SHARP

MODELL: MX-C250E
MX-C250F
MX-C250FE
MX-C300E
MX-C300W
MX-C300WE

DIGITALES VOLLFARB-
MULTIFUNKTIONSSYSTEM

BEDIENUNGSHANDBUCH



EINFÜHRUNG

Dieses Handbuch beschreibt das digitales vollfarb-Multifunktionssystem MX-C250E/MX-C250F/MX-C250FE/MX-C300E/MX-C300W/MX-C300WE.

Hinweis

- Wenn "MX-XXXX" in diesem Handbuch angegeben ist, ersetzen Sie bitte "XXXX" durch die Bezeichnung Ihres Modells. Informationen zur Modellbezeichnung finden Sie unter S.8.
- Die in diesem Handbuch abgebildeten Fenster und Vorgänge gelten hauptsächlich für Windows 7. Bei anderen Versionen von Windows können einige Fenster von denen in diesem Handbuch abweichen.
- Informationen zur Verwendung Ihres Betriebssystems finden Sie im Handbuch Ihres Betriebssystems oder in der Online-Hilfe.

Die in der Bedienungsanleitung angegebenen Bildschirmanzeigen, -meldungen und Tastenbezeichnungen können aufgrund von Produktverbesserungen und -änderungen von denen auf dem Gerät abweichen.

INHALTSVERZEICHNIS

1 VOR DER GERÄTEBENUTZUNG

2 KOPIERFUNKTIONEN

3 DRUCKER

4 FAXFUNKTIONEN

5 SCANNERFUNKTIONEN

6 FEHLERSUCHE

7 ROUTINEWARTUNG

8 SYSTEMEINSTELLUNGEN

9 WEB-FUNKTIONEN DES GERÄTS

BENUTZUNG DES BEDIENUNGSHANDBUCHS

Dieses Gerät wurde mit der Absicht hergestellt, im Büro auf kleinstem Platz zahlreiche, praktische Kopierfunktionen und leichteste Bedienbarkeit zu bieten. Um alle Möglichkeiten Ihres Geräts auszuschöpfen, sollten Sie sich sorgfältig mit dem Gerät und dieser Bedienungsanleitung vertraut machen. Zum kurzfristigen Nachschlagen bei der Verwendung des Geräts empfiehlt SHARP, diese Anleitung auszudrucken und sie griffbereit aufzubewahren.

HINWEISE ZU DEN HANDBÜCHERN

Dies sind die Handbücher für das Gerät:

Erste Schritte

In dieser Anleitung werden die folgenden Punkte erläutert:
- Technische Daten
- Vorsichtshinweise zur sicheren Verwendung des Geräts

Bedienungshandbuch (auf der mitgelieferten CD-ROM)

In dieser Anleitung werden die folgenden Punkte erläutert:
Verwendung des Geräts und Vorgehen bei Auftreten von Fehlern.

Softwareeinrichtungshandbuch (auf der mitgelieferten CD-ROM)

In dieser Anleitung werden die folgenden Punkte erläutert:
Installation der Software zur Bedienung des Geräts über den Computer.

IN DIESEM BEDIENUNGSHANDBUCH BENUTZTE ABKÜRZUNGEN UND SYMBOLE

Die in den Handbüchern verwendeten Symbole verweisen auf die folgenden Informationsarten:

Warnung	Werden die Angaben des Warnhinweises nicht richtig befolgt, kann dies zu Verletzungen führen.
Vorsicht	Warnt den Benutzer vor Geräteschäden, die auftreten können, falls der Warnhinweis nicht beachtet wird.
Hinweis	Hinweise enthalten wichtige Informationen in Bezug auf das Gerät über Spezifikationen, Funktionen, Leistungen, Bedienung und andere für den Benutzer nützliche Tips.

Blaue Engel

Zu Sharp Multifunktionsgeräten/Kopierern/Druckern, die das deutsche Umweltzeichen des Blauen Engels erhalten haben, finden Sie ausführliche Informationen auf unserer Homepage http://www.sharp.de.

UNTERSCHIEDE ZWISCHEN BEIDEN MODELLEN

Die vorliegende Anleitung bezieht sich auf folgende Modelle:

<table>
<tr><th>Modell</th><th>Kopiergeschwindigkeit</th><th>WLAN</th><th>FAX-Funktion</th><th>Originaleinzug</th></tr>
<tr><td>MX-C300W</td><td rowspan="2">30 Kopien/Minute</td><td rowspan="2">Ja</td><td rowspan="4">Ja</td><td rowspan="2">2-seitig</td></tr>
<tr><td>MX-C300WE</td></tr>
<tr><td>MX-C250F</td><td rowspan="2">25 Kopien/Minute</td><td rowspan="4">Nein</td><td rowspan="2">1-seitig</td></tr>
<tr><td>MX-C250FE</td></tr>
<tr><td>MX-C250E</td><td>25 Kopien/Minute</td><td rowspan="2">Nein</td><td>1-seitig</td></tr>
<tr><td>MX-C300E</td><td>30 Kopien/Minute</td><td>2-seitig</td></tr>
</table>

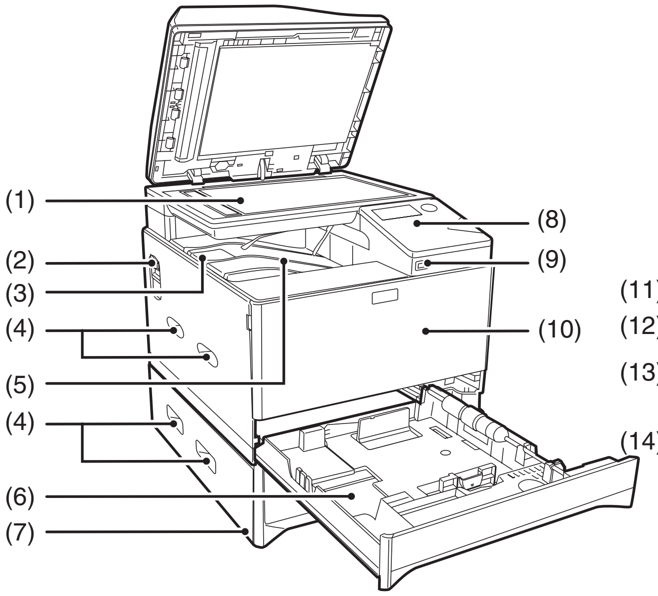
Verweise auf AB-Serie (metrisch) und Zoll-Serie

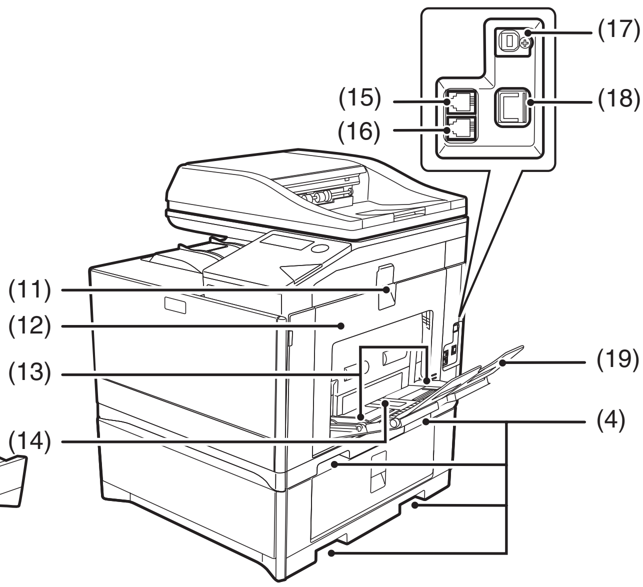
Beide Spezifikationen werden aufgeführt, sofern zutreffend.
Zum Beispiel:
Seite 4: A4 und B5 (8-1/2" x 11" und 5-1/2" x 8-1/2")
Erste Schritte: 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200% (50%, 64%, 77%, 95%, 100%, 121%, 129%, 141%, 200%)
Obwohl Formatangaben der AB-Serie auf dem Bedienfeld in diesem Handbuch abgebildet sind, werden die Angaben der Zoll-Serie bei den Geräten der Zoll-Serie angezeigt.

1 VOR DER GERÄTEBENUTZUNG

Dieses Kapitel enthält Elementarinformationen, die vor der Gerätebenutzung unbedingt gelesen werden müssen.

TEILE- UND FUNKTIONSBEZEICHNUNGEN





(1) Vorlagenglas
Legen Sie hier ein Original, das Sie scannen wollen, mit der bedruckten Seite nach unten ein. (S.27)

(2) Netzschalter
Dient zum Ein- und Ausschalten des Geräts.

(3) Verlängerung des mittleren Fachs
Wenn Papier im Format A4 oder größer ausgegeben werden soll, können Sie die Verlängerung nach außen öffnen.

(4) Griffe
Verwenden Sie die Griffe, um das Gerät zu bewegen. Verwenden Sie zum Einsetzen von Fach 2 die Griffe unten.

> **Hinweis** Die Haupteinheit ist sehr schwer. Für diesen Arbeitsgang sind daher zwei Personen erforderlich. Halten Sie beim Anheben der Haupteinheit die Griffe auf beiden Seiten gut fest.

(5) Mittleres Fach
Kopien und gedruckte Seiten werden in dieses Fach ausgegeben.

(6) Fach 1
Fach 1 kann ca. 250 Blatt Kopierpapier aufnehmen (80 g/m^2). Details zu Beschränkungen von Papiertypen und -gewichten finden Sie unter "PAPIER" (S.16).

(7) Fach 2 (Option)
Fach 2 kann ca. 500 Blatt Kopierpapier aufnehmen (80 g/m^2). Details zu Beschränkungen von Papiertypen und -gewichten finden Sie unter "PAPIER" (S.16).

(8) Bedienfeld
Das Bedienfeld enthält Funktionstasten und Anzeigeleuchten.

(9) USB 2.0-Anschluss (Typ A)
Dient zum Anschluss eines USB-Geräts wie zum Beispiel USB-Speicher für das Gerät.

(10) Frontverkleidung
Kann zum Austauschen der Tonerkartusche usw. geöffnet werden.

(11) Seitenverkleidungsgriff
Ziehen Sie hier, um die Seitenverkleidung zu öffnen.

(12) Seitenverkleidung
Öffnen Sie diese Abdeckung, um gestautes Papier zu entfernen.

(13) Einzelblatteinzugsführungen
Stellen Sie diese Führungen bei Verwendung des Einzelblatteinzugs auf die Papierbreite ein.

(14) Einzelblatteinzug
Spezialpapier (schwere Papiersorten oder Transparentfolien) können über den Einzelblatteinzug eingezogen werden.

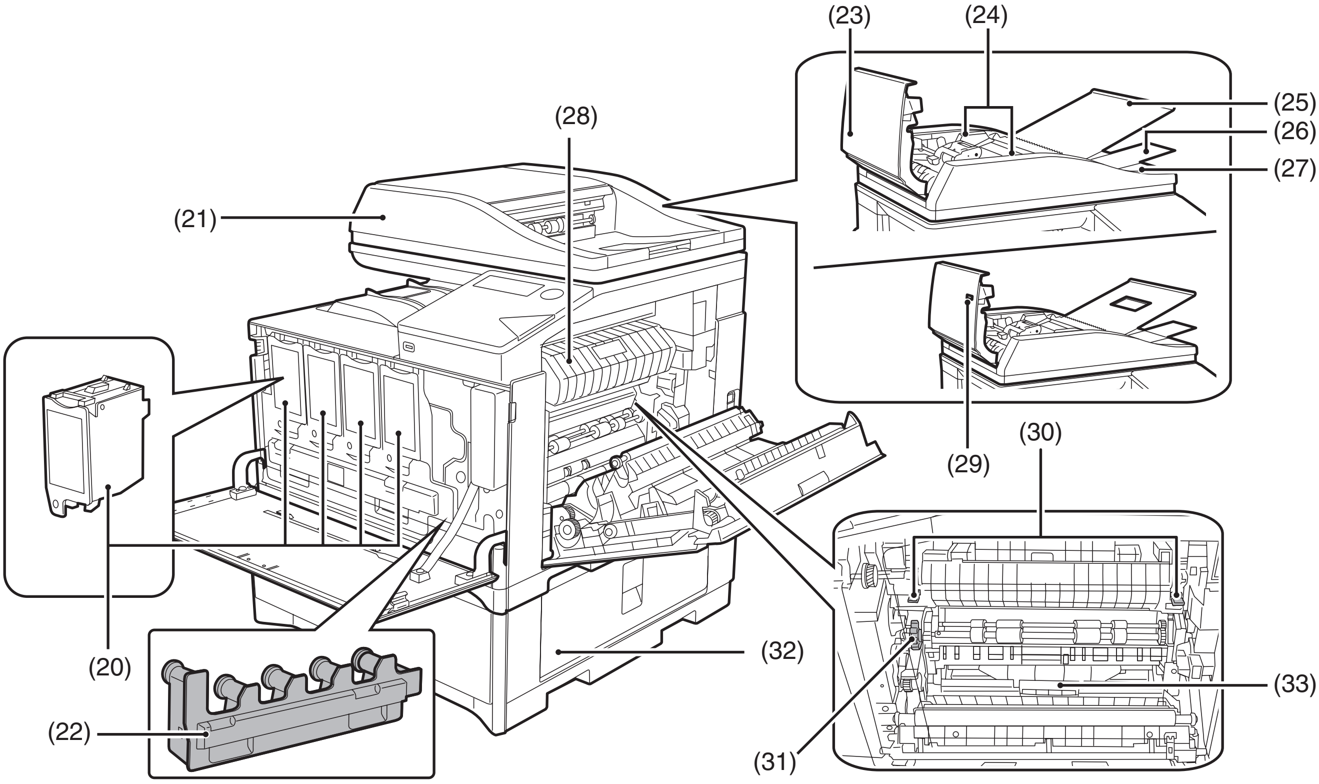
(15) Buchse für Nebenstellentelefon
Die Leitung eines Nebenstellentelefons kann an diese Steckdose angeschlossen werden, damit die Telefonfunktion genutzt werden kann.

(16) Buchse für Telefonkabel
Bei Verwendung der Faxfunktion des Geräts wird an diese Buchse das Telefonkabel angeschlossen.

(17) USB 2.0-Anschluss (Typ B)
Dient zum Anschluss Ihres Computers bei Verwendung der Druckerfunktionen.

(18) LAN-Kabelanschluss
Das LAN-Kabel wird in diesen Anschluss gesteckt, wenn das Gerät in einem Netzwerk genutzt wird.

(19) Einzelblatteinzugsverlängerung
Öffnen Sie dieses Fach zum Einlegen von Papier in den Einzelblatteinzug.



(20) Tonerpatrone (Y/M/C/Bk)

Diese Kassette enthält den Toner. Wenn der Toner in einer Patrone verbraucht ist, muss die Patrone dieser Farbe ersetzt werden.

(21) Originaleinzugsfach

Legen Sie hier Originale, die Sie scannen wollen, mit der bedruckten Seite nach unten ein.

(22) Tonersammelbehälter

Hier wird der überschüssige Toner gesammelt, der nach dem Drucken übrig bleibt.

(23) Transportrollen-Abdeckung

Öffnen Sie diese Abdeckung, um gestaute Originale zu entfernen.

(24) Originalführungen

Auf die Größe der Originale einstellen.

(25) Transportrollen-Fach

Öffnen Sie dieses Fach um Einlegen der Originale.

(26) Verlängerungsfach

Öffnen Sie das Fach beim Scannen langer Originale.

(27) Ausgabebereich

Bei installiertem Originaleinzug werden die Originale nach dem Kopieren/Scannen hier aus dem Gerät ausgegeben.

(28) Papierführung der Fixiereinheit

Öffnen Sie diese Abdeckung, um gestautes Papier zu entfernen.

(29) Kontrollöffnung

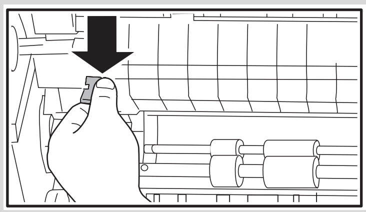
Über die Kontrollöffnung (siehe Abbildung rechts) kann die Position des Originals überprüft werden. (nur Modelle mit einseitiger Scanfunktion)

(30) Entriegelungshebel der Fixiereinheit

Drücken Sie diese Hebel nach unten, um den Andruck aufzuheben, wenn Sie einen Papierstau in der Fixiereinheit beheben oder einen Umschlag über den Einzelblatteinzug zuführen.

Warnung

- **Die Fixiereinheit wird extrem heiß. Berühren Sie die Fixiereinheit nicht, wenn Sie einen Papierstau beseitigen. Berührung kann Hautverbrennungen verursachen.**
- **Halten Sie beim Herunterdrücken der Hebel die Hebel mit dem Daumen und dem Zeigefinger fest, während Sie sie langsam herunterdrücken. Wenn Sie die Hebel zu stark drücken, können die Hebel auf Ihre Finger schlagen.**



(31) Walzendrehknopf

Drehen Sie diesen Knopf, um gestautes Papier zu entfernen.

(32) Rechte Abdeckung des Papierfachs

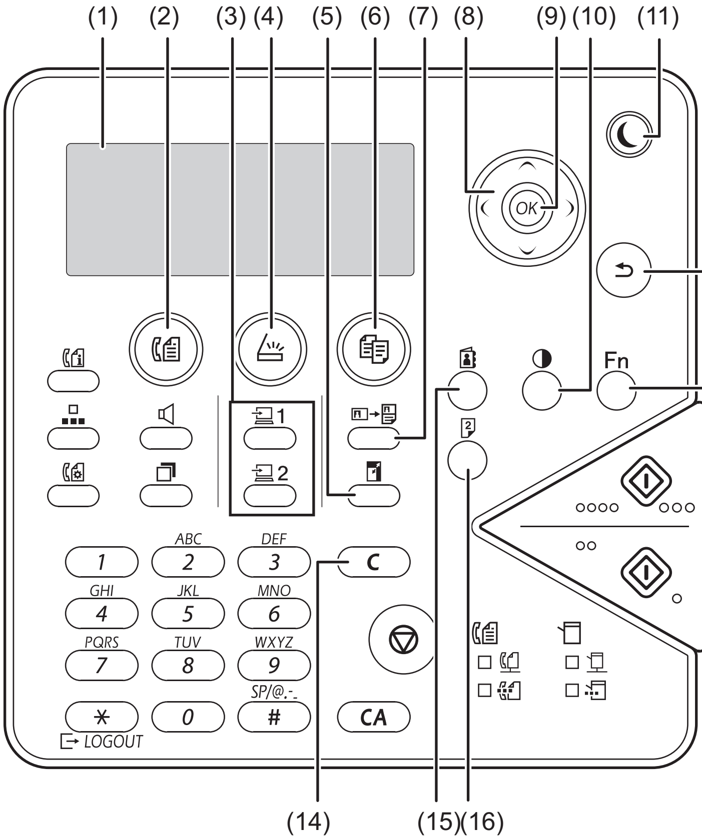
Öffnen Sie die Abdeckung, um Papierstaus in den Fächern zu entfernen.

(33) Duplextransportabdeckung

Öffnen Sie die Abdeckung, um Papierstaus zu entfernen.

Hinweis Blockieren Sie nicht die Lüftungsschlitze des Geräts, indem Sie sie durch Gegenstände verstellen oder das Gerät nah an der Wand aufstellen.

BEDIENFELD



(1) Anzeigefeld

Dient zur Anzeige unterschiedlicher Meldungen. (S.13, 81, 125)

(2) Taste / Anzeige [FAX] ( )

Drücken Sie diese Taste, um den Faxmodus auszuwählen.

(3) Taste [PROGRAMM 1 / PROGRAMM 2] (1/2)

Drücken Sie diese Taste, um die bereits gespeicherten Scannereinstellungen zu verwenden. (S.134)

(4) Taste / Anzeige [SCAN] ( )

Drücken Sie diese Taste, um den Scanmodus auszuwählen.

(5) Taste [ZOOM] ( )

Drücken Sie diese Taste, um ein Kopierverhältnis für das Verkleinern oder Vergrößern zu wählen. (S.29)

(6) Taste / Anzeige [KOPIE] ( )

Drücken Sie diese Taste, um den Kopiermodus auszuwählen.

(7) Taste [ID-KART.-KOPIE] ( )

Aktivieren Sie ID-Kart.-Kopie.

(8) Pfeiltasten

Drücken Sie diese Tasten, um die Markierung (die anzeigt, dass ein Eintrag ausgewählt ist) im Anzeigefeld zu bewegen.

(9) Taste [OK]

Drücken Sie diese Taste zur Eingabe der ausgewählten Einstellung.

(10) Taste [BELICHTUNG] ( )

Dient zur Auswahl der Belichtungsart. (S.28)

(11) Taste / Anzeige [ENERGIESPARBETR.] ( )

Drücken Sie diese Taste, um in den Energiesparmodus zu wechseln.

(12) Taste [ZURÜCK] ( )

Drücken Sie diese Taste, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren.

(13) Taste [SPEZIALFUNKTION] (Fn)

Drücken Sie diese Taste zur Wahl von Spezialfunktionen.

(14) Taste [C]

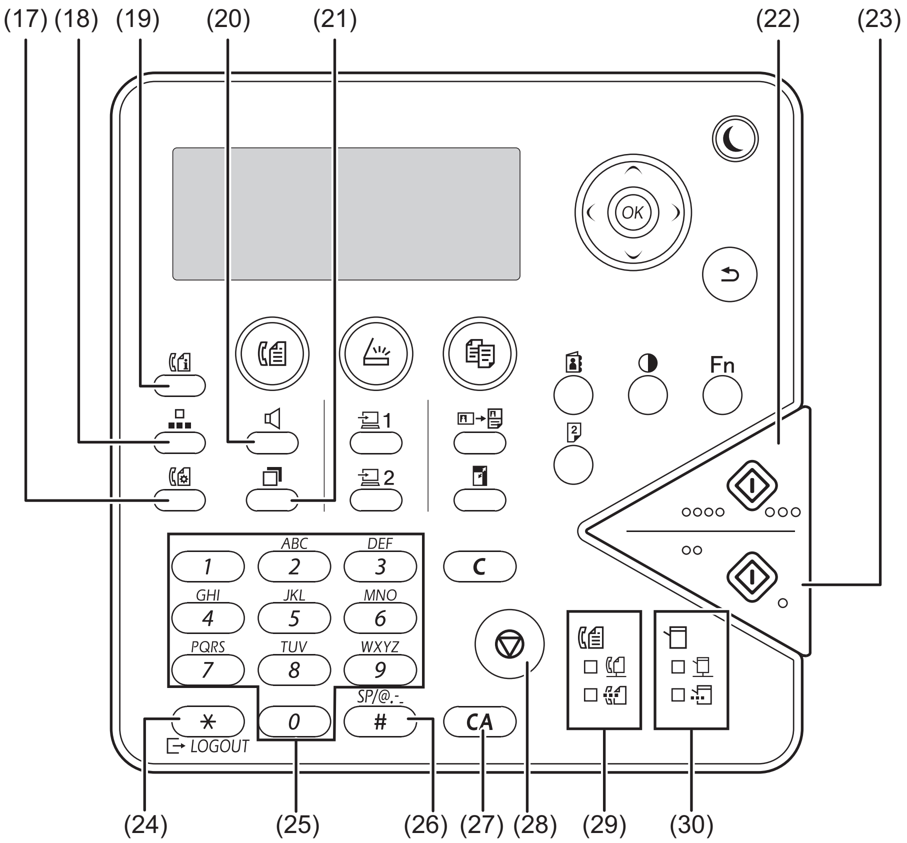
Drücken Sie diese Taste, um die gewählte Zahl der Kopien zu löschen oder einen Kopiervorgang zu stoppen.

(15) Taste [ADRESSE] ( )

Dient zur Suche nach Adressen, Nummern und anderen Kontaktinformationen, die für die Kurzwahl gespeichert sind. (S.87)

(16) Taste [DUPLEX] ( )

Wählen Sie den Modus für Duplexkopien/Duplexfax/Duplexscan.



(17) Taste [KOMM. EINST.] ( )

Dient zum Umschalten zwischen Speicherübertragung und direkter Übertragung sowie zum Umschalten zwischen automatischem Empfang und manuellem Empfang. (S.89)

(18) Taste [KURZWAHL] ( )

Dient zum Wählen über Kurzwahl. (S.83)

(19) Taste [FAX STATUS] ( )

Dient zum Abbrechen eines Faxübertragung oder einer gespeicherten Faxübertragung. (S.93)

(20) Taste [LAUTSPRECHER] ( )

Dient zum Wählen, ohne den Hörer eines Telefons abheben zu müssen, das an das Gerät angeschlossen ist. (S.83)

(21) Taste [WAHLWIEDERHOLUNG/PAUSE] ( )

Dient zum Wählen der zuletzt gewählten Nummer und zum Eingeben einer Pause bei der Eingabe einer Faxnummer. (S.83, S.85)

(22) Taste / Anzeige [FARBE START]

Drücken Sie diese Taste, um ein Original in Farbe zu kopieren oder zu scannen.

Diese Taste kann nicht für Fax verwendet werden.

(23) Taste [SCHWARZWEISS START]

Drücken Sie diese Taste, um ein Original in Schwarzweiß zu kopieren oder zu scannen. Mit dieser Taste wird auch ein Fax im Faxmodus gesendet.

(24) Taste [LOGOUT] (✱)

Drücken Sie diese Taste, um sich wieder abzumelden, nachdem Sie sich angemeldet und das Gerät benutzt haben. Bei Verwendung der Faxfunktion können Sie diese Taste auch drücken, um über eine Impulswahlleitung Tonsignale zu senden.

(25) Zifferntasten

Geben Sie Zeichen/Ziffern ein.

(26) Taste [READ-END] (#)

Drücken Sie diese Taste beim Kopieren im Sortiermodus über das Vorlagenglas, nachdem Sie alle Originalseiten eingescannt haben und zum Kopieren bereit sind.

(27) Taste [CA]

Löscht alle Einstellungen und setzt das Gerät auf seine Standardeinstellungen zurück. (S.15)

(28) Taste [STOPP] ( )

Drücken Sie diese Taste, um einen Kopierauftrag oder das Scannen eines Originals zu stoppen.

(29) Anzeigen im FAX-Modus ( )

- **Anzeige LEITUNG** ( )
  Leuchtet auf beim Empfangen oder Senden eines Fax.
- **Anzeige DATEN** ( )
  Blinkt, wenn ein Fax nicht ausgedruckt werden kann, weil zum Beispiel Papier fehlt. Leuchtet dauerhaft, wenn ein Fax nicht gesendet wurde.

(30) Anzeigen im Druckermodus ( )

- **Anzeige ONLINE** ( )
  Druckdaten können empfangen werden, wenn diese Lampe leuchtet.
- **Anzeige DATEN** ( )
  Blinkt, wenn Druckdaten empfangen werden. Leuchtet dauerhaft beim Drucken.

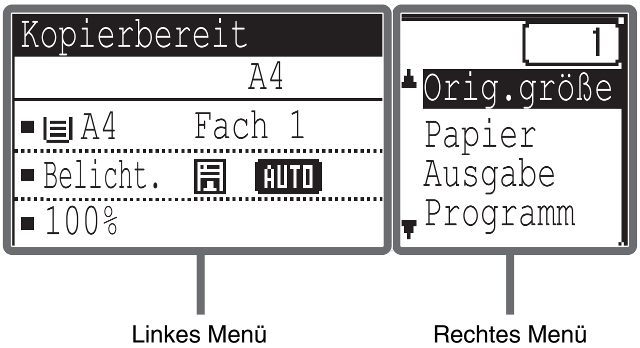
Hinweis Der Inhalt des Bedienfelds ist vom Modell abhängig.

ANZEIGEFELD

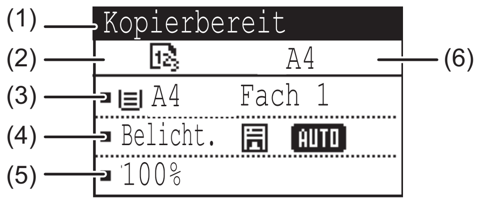
Dieser Abschnitt erklärt die Verwendung des Anzeigefelds.

LINKES MENÜ UND RECHTES MENÜ

Das Anzeigefeld am Gerät verfügt über ein rechtes Menü mit häufig verwendeten Einstellungen und ein linkes Menü zur Anzeige der Einstellungen und Einstellbildschirme für jede Funktion.



Linkes Menü (Beispiel: Kopiermodus)



(1) Meldungsanzeige
Es werden Meldungen zum Gerätestatus und -betrieb angezeigt.

(2) Anzeige Spezialfunktionssymbole
Symbole aktivierter Spezialfunktionen werden angezeigt.

	1-seitig nach 2-seitig kopieren
	2-seitig nach 2-seitig kopieren (Nur Modelle mit zweiseitiger Scanfunktion)
	2-seitig nach 1-seitig kopieren (Nur Modelle mit zweiseitiger Scanfunktion)
	Sortierfunktion
	RGB anpassen
	BG unterdrück.
	2-auf-1-Kopie
	4-auf-1-Kopie
	Card Shot
	ID-Kart.-Kopie
	Schärfe

(3) Anzeige Papierformat
Zeigt das ausgewählte Papierformat an.

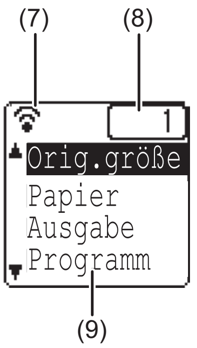
(4) Belichtungsanzeige
Zeigt den ausgewählten Belichtungsmodus an.

(5) Anzeige Abbildungsverhältnis
Zeigt das Abbildungsverhältnis für das Verkleinern oder Vergrößern an.

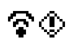
(6) Anzeige Originalformat
Wenn das Originalformat unter "Orig.größe" im rechten Menü angegeben wurde, wird hier das angegebene Format angezeigt.
Die folgenden Symbole werden angezeigt, wenn das Original eingelegt wird.

Kein: Vorlagenglas
: Automatischer Originaleinzug (einseitiges Scannen)
: Automatischer Originaleinzug (zweiseitiges Scannen) (Modelle mit zweiseitiger Scanfunktion)

Rechtes Menü



(7) Anzeige Verbindungsstatus
(Nur Modelle mit WLAN-Funktion)
Wird bei aktiviertem WLAN angezeigt.

	Kabelloser Infrastruktur-Modus: Verbunden
	Kabelloser Infrastruktur-Modus: Nicht verbunden
	Verkabelter + kabelloser Access-Point-Modus: Mit verbundenem Hörer
	Verkabelter + kabelloser Access-Point-Modus: Ohne verbundenen Hörer
	Verbindungsfehler des WLAN-Geräts im Gerät

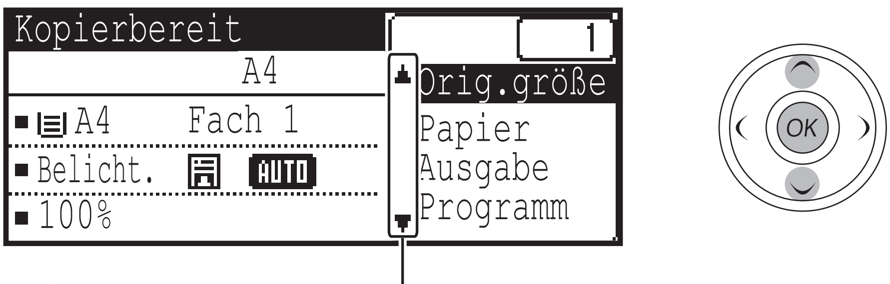
(8) Anzeige Kopienanzahl
Zeigt die eingestellte Kopienanzahl an.

(9) Funktionsanzeige
Zeigt die Grundfunktionen jedes Modus an.

VERWENDUNG DES ANZEIGEFELDS

Auswahl einer Option mit den Pfeiltasten (nach oben/nach unten)

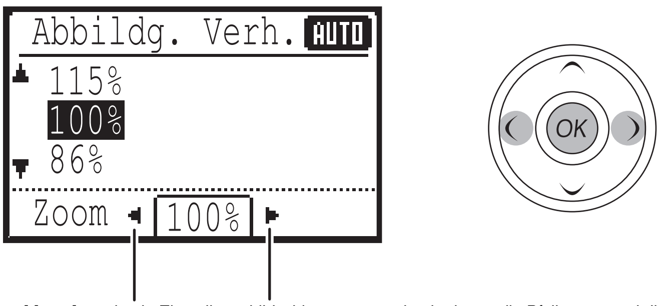
Navigieren Sie mit den Pfeiltasten nach oben/nach unten (in diesem Handbuch durch [▼] [▲] angegeben) zu einer Einstellungsoption im Auswahlbildschirm und wählen Sie diese aus (markieren Sie sie). Drücken Sie die Taste [OK], um den Bildschirm der ausgewählten Einstellungsoption anzuzeigen. Drücken Sie [OK] im Einstellungsbildschirm, um die Einstellungen zu speichern.



Die Symbole [▼] [▲] werden in Auswahlbildschirmen von Einstellungen angezeigt, in denen die Pfeiltasten nach oben/nach unten verwendet werden können.

Auswählen einer Option mit den Pfeiltasten (nach links/nach rechts)

Stellen Sie mit den Pfeiltasten nach links/nach rechts (in diesem Handbuch durch [◀] [▶] angegeben) die Belichtung und die Ziffern in Einstellungsbildschirmen ein. Drücken Sie die Taste [OK], um die Einstellungen zu speichern.



Die Symbole [◀] [▶] werden in Einstellungsbildschirmen angezeigt, in denen die Pfeiltasten nach links/nach rechts verwendet werden können.

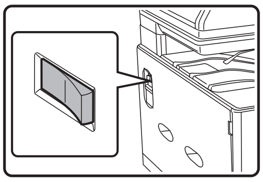
Mit der Taste [BACK] (⮌) kehren Sie zum vorherigen Einstellungsbildschirm zurück.

EIN-UND AUSSCHALTEN DES GERÄTS

Der Netzschalter befindet sich an der linken Seite des Geräts.

EINSCHALTEN

Bringen Sie den Netzschalter in die Stellung "EIN".



Während sich das Gerät aufwärmt, wird in der Meldungsanzeige die Nachricht "Warmlauf" angezeigt.

AUSSCHALTEN

Vor dem "AUSSCHALTEN" des Netzschalters, muß beachtet werden, daß das Gerät nicht mehr arbeitet.

Falls der Netzschalter aus ist, während noch ein Arbeitsvorgang läuft, wird der laufende Arbeitsvorgang unterbrochen und es kann Papierstau entstehen.

Hinweis

- Wenn die Taste [CA] gedrückt wird, oder wenn während einer voreingestellten "automatischen Löschzeit" nach Ende eines Kopierauftrags keine weiteren Tasten gedrückt werden, kehrt die Maschine zu den Ausgangseinstellungen zurück. Wenn das Gerät zu den Ausgangseinstellungen zurückkehrt, werden alle Einstellungen und Funktionen, die bis zu diesem Zeitpunkt ausgewählt worden waren, gelöscht. Die „Auto. Rückstell."-Zeit kann in den Systemeinstellungen geändert werden. (S.179)
- Das Gerät ist werksseitig so eingestellt, dass es automatisch in den Energiesparmodus umschaltet, wenn nach einer voreingestellten Zeit kein Kopier- oder Druckvorgang erfolgt. Diese Einstellung kann in den Systemeinstellungen geändert werden. (S.180)
- Lesen Sie vor Verwendung des Faxmodus die folgenden Abschnitte und schalten Sie dann das Gerät ein.
  "SO BENUTZEN SIE DIESES PRODUKT RICHTIG ALS FAXGERÄT" (S.79)
  "ZU PRÜFENDE PUNKTE UND PROGRAMMIERUNG NACH DER INSTALLATION" (S.80)

ENERGIESPARMODI

Das Gerät verfügt über zwei Energiesparmodi, welche die Leistungsaufnahme reduzieren und damit die Wirtschaftlichkeit des Geräts erhöhen. Zusätzlich helfen diese Energiesparmodi natürliche Ressourcen zu schonen und die Umweltverschmutzung zu vermindern. Die beiden Energiesparmodi sind "Vorwärmmodus" und die automatische Geräteabschaltung bzw. der "Abschaltautomatik"-Modus.

Vorwärmmodus

Diese Funktion schaltet das Gerät automatisch auf eine geringere Stromaufnahme um, wenn das eingeschaltete Gerät während der in den Systemeinstellungen eingestellten Zeitspanne nicht verwendet wurde. Im Vorwärmmodus erlischt die Anzeige. Der normale Betrieb wird automatisch fortgesetzt, wenn eine Taste im Bedienfeld gedrückt, ein Original eingelegt oder ein Druckauftrag oder ein Fax empfangen wird.

Automatisches Ausschalten

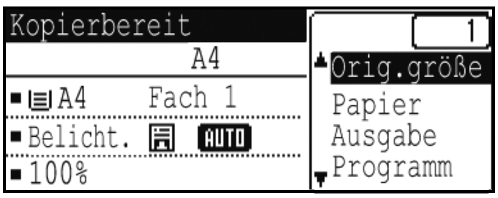
Diese Funktion schaltet das Gerät automatisch auf eine noch geringere Stromaufnahme als im Vorwärmmodus um, wenn das eingeschaltete Gerät während der in den Systemeinstellungen eingestellten Zeitspanne nicht verwendet wurde. Während des automatischen Ausschaltmodus blinkt nur die Anzeige [ENERGIESPARBETR.] ( ). Um den normalen Betrieb des Geräts wiederherzustellen, betätigen Sie die Taste [ENERGIESPARBETR.] ( ). Der normale Betrieb wird automatisch fortgesetzt, wenn ein Druckauftrag oder ein Fax empfangen wird, oder die Scannerfunktion über einen Computer gestartet wird. Im automatischen Ausschaltmodus hat das Drücken aller anderen Tasten als der Taste [ENERGIESPARBETR.] ( ) keine Wirkung.

Hinweis

Die Startzeit für das Aufheizen und der Timer für die Abschaltautomatik können in den Systemeinstellungen geändert werden.

STANDARDEINSTELLUNGEN

Das Gerät ist werksseitig so eingestellt, eine Minute nach dem Ende eines Kopiervorgangs (automatische Rückstellfunktion) oder nach dem Betätigen der [CA]-Taste zu den Standardeinstellungen zurückzukehren. Beim Wiederherstellen der Standardeinstellungen werden alle Funktionen, die gewählt waren, abgebrochen.
Die automatische Rückstellungszeit kann über die Systemeinstellungen geändert werden. (S.179)
Bei Verwendung der Standardeinstellungen wird der unten dargestellte Bildschirm angezeigt. Die Standardbetriebsanzeige kann je nach den in den Systemeinstellungen gewählten Einstellungen variieren.



PAPIER EINLEGEN

Wenn das ausgewählte Papierfach kein Papier enthält, wird die Meldung "FACH<✱>:Kein Papier." angezeigt. (<✱> steht für die Fachnummer.) Legen Sie Papier im angegebenen Fach nach.

PAPIER

Zur Erzielung bester Ergebnisse sollten nur von SHARP empfohlene Papiere verarbeitet werden.

Papierfachtyp	Papiertyp	Format	Gewicht	Kapazität*1
Fach 1	Normalpapier Recyclingpapier Farbe Briefkopf Vorgedruckt Vorgelocht	A4, B5, A5, 16K, 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2", 7-1/4" x 10-1/2"	60 g/m^2 bis 105 g/m^2 (16 lbs. bis 28 lbs.)	250 Blatt
Fach 2 (Option)				500 Blatt
Einzelblatteinzug	Normalpapier Recyclingpapier Farbe Briefkopf Vorgedruckt Vorgelocht	A4, B5, A5, A6, 16K, 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2", 7-1/4" x 10-1/2", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13"	55 g/m^2 bis 105 g/m^2 (13 lbs. bis 28 lbs.)	50 Blatt
	Etiketten		106 g/m^2 bis 220 g/m^2 (28 lbs. bis 80 lbs.)	1 Blatt
	Transparentfolie			10 Blatt
	Dickes Papier			20 Blatt
	Glanzpapier			1 Blatt
	Umschläge*2	International DL (110 mm x 220 mm) International C5 (162 mm x 229 mm) Monarch (98 mm x 191 mm) Commercial 10 (105 mm x 241 mm)		10 Blatt
	Benutzerdefiniert	Horizontal: 140 bis 356 mm (5-1/2" bis 14") Vertikal: 90 bis 216 mm (3-5/8" bis 8-1/2")		

*1 Die Anzahl der Papierblätter, die eingelegt werden können, hängt vom Gewicht des Papiers ab. Der Papierstapel darf nicht höher sein als die Markierung.

*2 Drücken Sie beim Zuführen eines Umschlags die Entriegelungshebel der Fixiereinheit nach unten, um den Andruck aufzuheben. "Papier in das manuelle Eingabefach einlegen" (S.20)

NORMALPAPIER, SPEZIALMEDIEN

Normalpapier kann verwendet werden

- SHARP-Standardpapier (80 g/m^2 (21 lbs.)). Die Papierspezifikationen finden Sie in den technischen Daten im Handbuch "Erste Schritte".
- Normalpapier außer SHARP-Standardpapier (60 g/m^2 bis 105 g/m^2 (16 lbs. bis 28 lbs.))
  Recyclingpapier, farbiges Papier und vorgelochtes Papier müssen dieselben Anforderungen wie Normalpapier erfüllen. Wenden Sie sich für eine Beratung zur Verwendung dieser Papiertypen an Ihren Händler oder Ihre nächstgelegene autorisierte Servicevertretung.

* Die in diesen Erläuterungen verwendeten Einheiten "g/m^2" (lbs.) geben das Papiergewicht an.

DRUCKSEITE NACH OBEN ODER NACH UNTEN

Das Papier wird je nach Papiertyp und Papierfach mit der Druckseite nach oben oder nach unten eingelegt.
Die Ausrichtung beim Einlegen von gelochtem Papier, Briefkopfpapier und vorgedrucktem Papier weicht von der Ausrichtung bei anderem Papier ab.
Weitere Informationen finden Sie unter "Beispiel: Ausrichtung beim Einlegen von gelochtem Papier, Papier mit Briefkopf und vorgedrucktem Papier" (S.17).

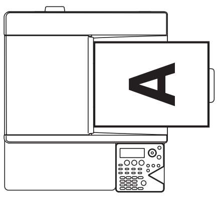
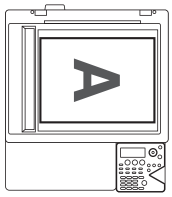
Fächer 1 bis 2

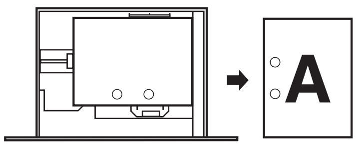
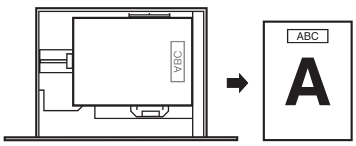
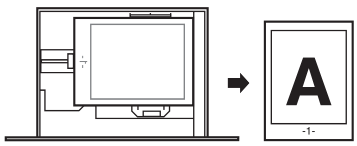
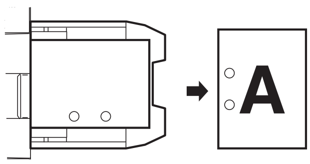
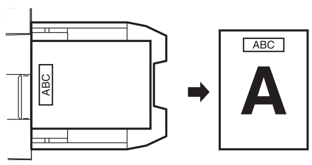
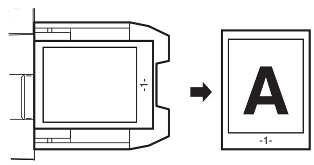
Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben ein.
Legen Sie jedoch beim Papiertyp "Vorgelocht", "Briefkopf" oder "Vorgedruckt" das Papier mit der Druckseite nach unten ein.

Einzelblatteinzug

Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten ein.
Legen Sie jedoch beim Papiertyp "Vorgelocht", "Briefkopf" oder "Vorgedruckt" das Papier mit der Druckseite nach oben ein.

Beispiel: Ausrichtung beim Einlegen von gelochtem Papier, Papier mit Briefkopf und vorgedrucktem Papier

Originaleinzugsfach	Vorlagenglas
	

	Vorgelocht (Bindung links)	Briefkopf	Vorgedruckt
Fach 1 bis 2	 Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten, den Löchern nach vorne und dem oberen Blattrand nach rechts ein.	 Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten und dem Briefkopf (oberer Blattrand) nach rechts ein.	 Legen Sie das Papier mit der Druckseite (vorgedruckte Seite) nach unten und dem oberen Blattrand nach rechts ein.
Einzelblatteinzug	 Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben, den Löchern nach vorne und dem oberen Blattrand nach links ein.	 Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben und dem Briefkopf (oberer Blattrand) nach links ein.	 Legen Sie das Papier mit der Druckseite (vorgedruckte Seite) nach oben und dem oberen Blattrand nach links ein.

Papier, das nicht verwendet werden kann

- Spezialmedien für Tintenstrahldrucker (dünnes Papier, Glanzpapier, Glanzfolie usw.)
- Kohlepapier oder Thermopapier
- Geklebtes Papier
- Papier mit Klammern
- Papier mit Faltzeichen
- Zerrissenes Papier
- Ölige Transparentfolie
- Dünneres Papier als 55 g/m^2 (13 lbs.)
- Papier mit 220 g/m^2 (80 lbs.) oder schwerer
- Unregelmäßig geformtes Papier
- Geheftetes Papier
- Feuchtes Papier
- Gewelltes Papier
- Papier, auf dem entweder die Druckseite oder die Rückseite bereits von einem anderen Drucker oder einem Multifunktionsgerät bedruckt wurde.
- Durch Feuchtigkeitsabsorption gewelltes Papier

Nicht empfohlenes Papier

- Transferpapier zum Aufbügeln
- Japanisches Papier
- Perforiertes Papier

Hinweis

- Im Handel sind verschiedene Typen von Normalpapier und Spezialmedien erhältlich. Einige Typen können nicht im Gerät verwendet werden. Wenden Sie sich für eine Beratung zur Verwendung dieser Papiertypen an Ihren Händler oder Ihre nächstgelegene autorisierte Servicevertretung.
- Die Bildqualität und Tonerfixierung des Papiers kann aufgrund von Umgebungsbedingungen, Betriebsbedingungen und Papiereigenschaften variieren, so dass sich eine schlechtere Bildqualität als mit SHARP Standardpapier ergeben kann. Wenden Sie sich für eine Beratung zur Verwendung dieser Papiertypen an Ihren Händler oder Ihre nächstgelegene autorisierte Servicevertretung.
- Die Verwendung von nicht empfohlenem oder nicht zulässigem Papier kann zu schrägem Papiereinzug, Papierstaus, schlechter Tonerfixierung (der Toner haftet nicht am Papier und lässt sich abreiben) oder zu Gerätefehlern führen.
- Die Verwendung von nicht empfohlenem Papier kann zu Papierstaus oder schlechter Bildqualität führen. Vergewissern Sie sich vor der Verwendung von nicht empfohlenem Papier, ob der Druckvorgang fehlerfrei ausgeführt werden kann.

Papier, das für automatisches 2-seitiges Drucken verwendet werden kann

Papier, das zum automatischen Duplexdruck verwendet wird, muss die folgenden Bedingungen erfüllen.

Papiertyp:	Normalpapier (Spezialpapier kann nicht verwendet werden.)
Papierformat:	Standardformate (A4, B5, A5, 16K, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11")
Papiergewicht:	60 g/m^2 bis 105 g/m^2 (16 lbs. bis 28 lbs.)

Spezialpapiere

Wenn Spezialpapiere benutzt werden sollen, bitte folgendes beachten:

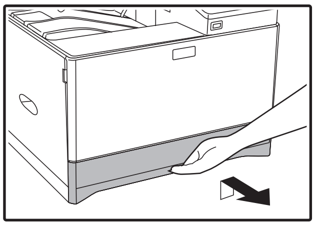
- Benutzen Sie nur von SHARP empfohlene Transparentfolien und Etikettenbögen. Benutzung von ungeeignetem, nicht von SHARP empfohlenem Papier kann Papierstaus oder verwischte Ausdrucke hervorrufen. Falls nicht von SHARP empfohlene Druckmedien zwingend benutzt werden müssen, führen Sie diese in Einzelblättern von Hand in den Einzelblatteinzug ein (versuchen Sie nicht, diese Medien zum kontinuierlichen Drucken oder Kopieren einzusetzen).
- Es gibt auf dem Markt zahlreiche Spezialpapiere. Einige von ihnen können leider auf diesem Gerät nicht verarbeitet werden. Vor der Verwendung unbekannter Spezialpapiere fragen Sie bitte Ihren SHARP Händler.
- Wenn Sie andere als die von SHARP empfohlenen Papiere einsetzen möchten, sollten Sie einige Testkopien machen, um festzustellen, ob dieses Papier für das Gerät geeignet ist.

PAPIER EINLEGEN

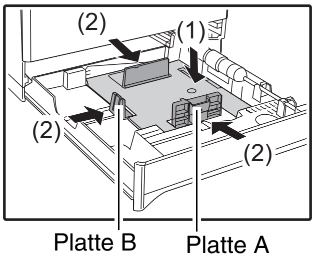
Zum Papiereinlegen darf das Gerät nicht arbeiten und es müssen folgende Schritte beachtet werden:

Beladung des Papierfachs

1 Heben Sie die Kassette leicht an und ziehen Sie sie bis zum Anschlag heraus.

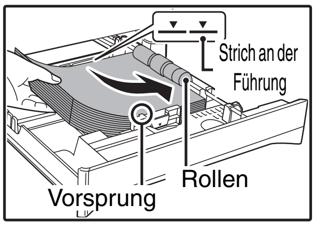


2 Drücken Sie die Auflegeplatte nach unten und stellen Sie die Platten im Fach auf die Länge und Breite des Papiers ein.



(1) Drücken Sie die Mitte der Auflegeplatte nach unten, bis sie einrastet.
(2) Die Platten A und B sind verschiebbare Führungen. Drücken Sie den Sperrknopf an der Führung und schieben Sie die Führungen bis zu einer Breite, dass das Papier richtig eingelegt werden kann.

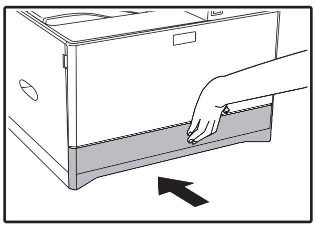
3 Legen Sie das Papier in die Kassette.



- Öffnen Sie die Papierpackung und legen Sie das Papier ein, ohne es aufzufächern.
- Vor dem Einlegen muß der Papierstapel gerade gerichtet werden.
- Schieben Sie nach dem Einlegen des Papiers die Führungen bis an den Papierrand, sodass kein Abstand zu den Führungen bleibt.

Hinweis
- Papier immer nur bis unter den Strich an der Führung einfüllen (bis zu 250 Blatt).
- Fügen Sie kein Papier zum bereits eingelegten Papier hinzu. Andernfalls werden möglicherweise mehrere Blatt Papier auf einmal eingezogen.
- Der Stapel des eingelegten Papiers darf nicht höher sein als der Vorsprung der Platte A.

4 Schieben Sie die Papierkassette mit leichtem Druck wieder ein.

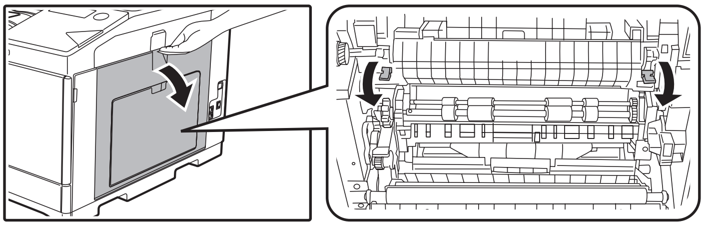


Schieben Sie das Fach ganz ein.

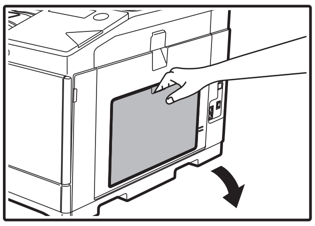
Hinweis
- Wenn Sie in diese Kassette ein Papier einlegen, dessen Format nicht dem vorher eingelegten entspricht, beachten Sie bitte "PAPIERFORMAT EINES FACHS ÄNDERN" (S.22).
- Wenn das Papier fehlerhaft eingezogen wird, drehen Sie das Papier um 180 Grad und legen Sie es erneut ein.
- Glätten Sie gewelltes Papier vor dem Gebrauch.

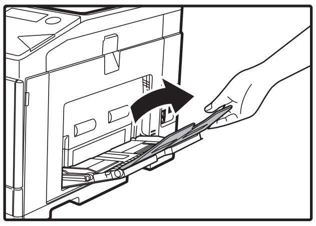
Papier in das manuelle Eingabefach einlegen

Zum Zuführen eines Umschlags drücken Sie zunächst die Entriegelungshebel der Fixiereinheit herunter (2 Stellen), um den Andruck aufzuheben, und führen Sie dann die folgenden Schritte aus.



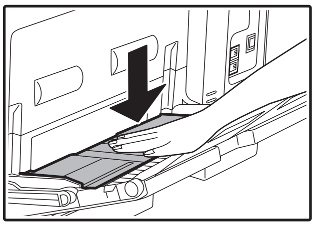
1 Klappen sie das manuelle Eingabefach heraus.



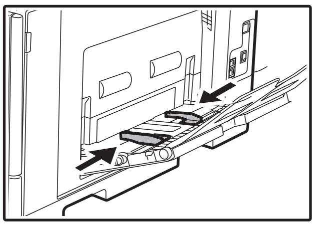


Öffnen Sie die Einzelblatteinzugsverlängerung.

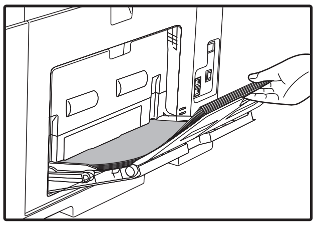
2 Drücken Sie die Mitte der Auflegeplatte nach unten, bis sie einrastet.



3 Stellen Sie die Papierführungen entsprechend der Papierbreite ein.



4 Legen Sie das Papier (mit der Druckseite nach unten) ganz ins manuelle Eingabefach ein.



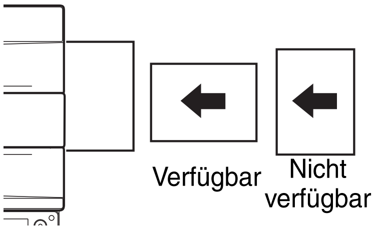
Um Papierstau zu verhindern, prüfen Sie noch einmal nach, daß die Papierführungen entsprechend der Papierbreite eingestellt wurden.

Warnung **Achten Sie nach dem Zuführen eines Umschlags darauf, dass Sie die Entriegelungshebel der Fixiereinheit (2 Stellen) wieder nach oben in die Ausgangsstellung drücken.**

Hinweis Wenn Sie Papier in den Einzelblatteinzug eingelegt haben, drücken Sie die Taste [SPEZIALFUNKTION] (Fn) und wählen Sie "Papierwahl", um den Einzelblatteinzug auszuwählen.

Folgende Punkte müssen beim Einlegen des Papiers ins manuelle Eingabefach beachtet werden

- Es können bis zu 50 Blatt normales Kopierpapier ins manuelle Eingabefach eingelegt werden.
- Legen Sie Papier im Format A6, B6 oder 5-1/2" x 8-1/2" bzw. Umschläge horizontal ein wie in der Abbildung unten gezeigt. (Bei Verwendung als Drucker: Die gleiche Ausrichtung wie die des A4-Papiers usw.)



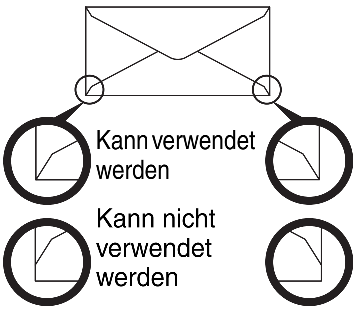
- Beim Einlegen von Briefumschlägen beachten, daß diese gerade und flach sind und keine schlecht verklebten, leicht aufstehende Ränder haben (ausgenommen die Verschlußlasche).
- Spezialpapiere mit Ausnahme der von SHARP empfohlenen Transparentfolien, Etikettenbögen und Umschläge müssen einzeln in den Einzelblatteinzug eingelegt werden.
- Zum Nachladen von Papier, zuerst das restlicher Papier herausnehmen, auf den neuen Stapel geben und zusammen mit diesem einlegen. Das nachgeladene Papier muß das gleiche Format und möglichst auch dieselbe Qualität wie das restliche, aus der Kassette genommene Papier haben.
- Benutzen Sie nur von SHARP empfohlene Transparentfolien.
- Laden Sie kein Papier nach, das kleiner als das alte Papier ist. Dies kann Verschmierungen und unsaubere Drucke bewirken.
- Verwenden Sie kein Papier, das bereits auf einer Seite in einem Laserdrucker oder Laserfax bedruckt wurde. Dies kann Verschmierungen und unsaubere Drucke bewirken.

Wichtige Hinweise zur Verwendung von Umschlägen

Umschläge, die nicht verwendet werden können

Verwenden Sie nicht die folgenden Umschläge. Diese Umschläge verursachen Papierstau und verwischte Ausdrucke.

- Umschläge mit Metallklammern, Kunststoffringen oder Bandringen
- Umschläge mit Schnurverschlüssen
- Umschläge mit Fenstern oder Verstärkung
- Umschläge mit einer unebenen Vorderseite aufgrund von Prägungen
- Doppelschichtige Umschläge
- Umschläge mit Klebeverschluss
- Handgefertigte Umschläge
- Umschläge, die mit Luft gefüllt sind
- Umschläge mit Falten, Knicken, Rissen oder beschädigte Umschläge
- Umschläge, bei denen die Klebeposition an den Ecken auf der Rückseite nicht korrekt ausgerichtet ist, können nicht verwendet werden, da sie geknickt werden können.



Druckqualität auf Umschlägen

- In einem Bereich von 10 mm (13/32") um die Ränder des Umschlags kann die Druckqualität nicht garantiert werden.
- An Stellen des Umschlags mit einer großen stufenweisen Veränderung der Dicke, wie beispielsweise bei vierlagigen Abschnitten oder Abschnitten mit weniger als drei Lagen, kann eine gute Druckqualität nicht garantiert werden.
- Die Druckqualität kann bei Umschlägen mit Klebeverschluss nicht garantiert werden.

Einlegen von Transparentfolien

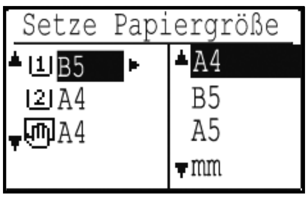
- Benutzen Sie nur von SHARP empfohlene Transparentfolien.
- Berühren Sie nicht die Druckseite der Transparentfolie.
- Wenn Sie mehrere Transparentfolien in den Einzelblatteinzug einlegen, stellen Sie sicher, dass Sie die Folien vor dem Einlegen mehrere Male auffächern.
- Achten Sie beim Drucken auf Transparentfolien darauf, dass Sie die einzelnen Blätter entnehmen, sobald sie vom Gerät ausgegeben werden. Wenn die Blätter im Ausgabefach gestapelt werden, können gewellte Stellen entstehen.

EINSTELLUNGEN FÜR FACH

Diese Programme werden zum Ändern der Papierformateinstellung eines Fachs und zur automatischen Fachauswahl verwendet.

PAPIERFORMAT EINES FACHS ÄNDERN

Wenn das Format des eingelegten Papiers von dem in der Anzeige angezeigten abweicht, kann die Papierformateinstellung für das Fach, wie nachfolgend beschrieben, geändert werden.
Die Papierformateinstellungen kann während des Kopierens, Druckens, Faxdruckens (bei installierter Faxoption), oder einem Papierstau nicht geändert werden. Wenn der Papier- oder Tonervorrat erschöpft ist, kann die Papierformateinstellung während des Kopierens, Druckens und Faxdruckens geändert werden.
Informationen über Papiertypen und -formate, die in die Papierfächer eingelegt werden können, sind im Abschnitt ""PAPIER" (S.16) enthalten.
Drücken Sie die Taste [SPEZIALFUNKTION] (Fn), und drücken Sie die Taste [▼] oder [▲], um "Setze Papiergröße." auszuwählen.



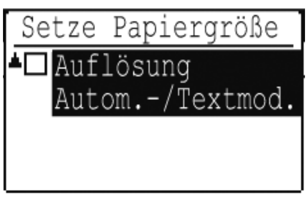
Drücken Sie die Taste [▼] oder [▲], um das Papierfach auszuwählen, für das das Papierformat geändert werden soll. Drücken Sie die Taste [▶], um das Papierformat auszuwählen.
Drücken Sie die Taste [OK].

Hinweis

1: Zeigt Fach "1".
2: Zeigt Fach "2".
: Zeigt den Einzelblatteinzug.
Details zu Papierfächern und Fachnummern sind im Abschnitt sind im Abschnitt "PAPIER" (S.16) enthalten.

AUTOMATISCHE FACHAUSWAHL AKTIVIEREN (DEAKTIVIEREN)

Wenn die automatische Fachauswahl aktiviert ist und der Papiervorrat während des Kopierens oder Druckens erschöpft wird, wird der Kopiervorgang oder Druckauftrag unter Verwendung eines anderen Faches fortgesetzt, sofern in dem Fach Papier desselben Formats und in derselben Sorte vorhanden ist. (Diese Funktion ist bei der Verwendung des Einzelblatteinzugs oder beim Faxdrucken nicht verfügbar.)
Diese Funktion ist werksseitig aktiviert. Sie kann wie folgt deaktiviert werden.
Drücken Sie die Taste [SPEZIALFUNKTION] (Fn), wählen Sie "Papierformat", und drücken Sie wiederholt die Taste [▼], bis "Auflösung Autom.-/Textmod." angezeigt wird.

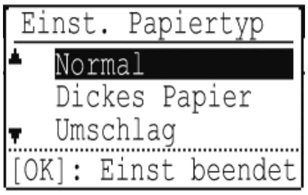


Um die automatische Fachauswahl wieder zu aktivieren, drücken die Taste [OK], so dass das Häkchen angezeigt wird.

PAPIERTYP EINES FACHS ÄNDERN

Um die Papiertypeinstellung eines Fachs zu ändern, folgen Sie den nachstehenden Anweisungen.
Drücken Sie die Taste [SPEZIALFUNKTION] (Fn), wählen Sie "Papierart", wählen Sie das Fach mit der Taste [▼] oder [▲] und drücken Sie die Taste [OK]. Wählen Sie den gewünschten Papiertyp und drücken Sie die Taste [OK].

Informationen über Papiertypen und -formate, die in die Papierfächer eingelegt werden können, sind im Abschnitt ""PAPIER" (S.16) enthalten.

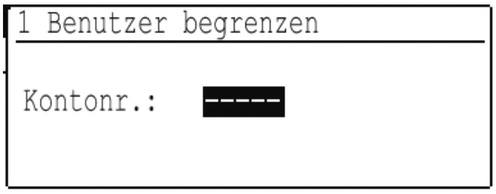


BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNGSMODUS

Wenn der Benutzerauthentifizierungsmodus aktiviert ist, wird ein Zählwert für die durch jedes Konto erstellten Kopien fortgeführt. Die Seitenzählwerte können im Anzeigefeld angezeigt werden. Sie können Benutzer einrichten, die Faxe übertragen können (bis zu 30). Die Übertragungszeit und andere Informationen können für jedes Konto nachverfolgt werden. Die Konten-Benutzungsliste (S.181) kann ausgedruckt werden und zeigt die Übertragungszeit sowie die von jedem Konto übertragenen Seiten an.
Diese Funktion wird in den Systemeinstellungen aktiviert. ("Benutzerregistrierung" (S.178))
Bis zu 30 können gespeichert werden.

BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNGSMODUS VERWENDEN

Ist der Benutzerauthentifizierungsmodus aktiviert, wird der Eingabebildschirm für die Kontonummer angezeigt. Geben Sie Ihre Kontonummer (fünfstellige Identifikationsnummer) wie unten angegeben ein, bevor Sie den Kopier-, Fax- oder Scanbetrieb aufnehmen.



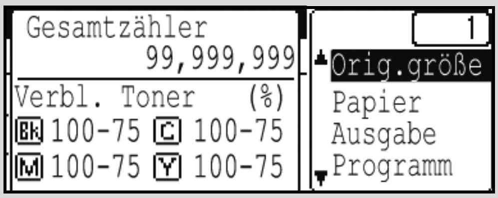
1 Geben Sie Ihre 5-stellige Kontonummer mit den Zifferntasten ein.

Während die Kontonummer eingegeben wird, ändern sich die Bindestriche (-) zu Sternchen (*). Falls Sie eine inkorrekte Ziffer eingegeben haben, drücken Sie die Taste [C] und geben die korrekte Ziffer ein.

2 Drücken Sie die Taste [LOGOUT] (*), wenn der Kopiervorgang beendet ist.

Hinweis

- Wenn eine gültige Kontonummer eingegeben wurde, erscheint der aktuelle Zählwert für das Konto in der Meldungsanzeige des Ausgangsbildschirms. Nach 6 Sekunden (werkseitige Standardeinstellung) wird der Ausgangsbildschirm angezeigt. (S.15)



* Im Kopiermodus wird die Zahl der bis zum Erreichen der Höchstzahl verbleibenden Blätter angezeigt, wenn "Funktionshöchstwerteinst." (S.178) über die Systemeinstellungen aktiviert wurde.
- Wenn Sie eine Benutzernummer für den Kopiermodus eingeben, die ebenfalls für den Faxmodus programmiert wurde, können Sie in den Faxmodus umschalten, nachdem der Kopiervorgang beendet ist, und den Faxbetrieb fortsetzen, ohne Ihre Benutzernummer erneut einzugeben. Geben Sie eine Benutzernummer für den Kopiermodus ein, die nicht für den Faxmodus programmiert wurde, geben Sie Ihre Benutzernummer für den Faxmodus nach Drücken der Taste [FAX] ein, um zum Faxmodus zu wechseln.
- Bei Eingabe einer ungültigen Kontonummer in Schritt 1 wird die Kontonummer-Eingabemaske erneut angezeigt.
- Wenn "Warnung bei fehlg. Login" (S.178) über die Systemeinstellungen aktiviert wurde, wird eine Warnmeldung angezeigt. Wenn dreimal nacheinander eine ungültige Kontonummer eingegeben wird, kann der Betrieb eine Minute lang nicht fortgesetzt werden.

EINGABE VON ZEICHEN

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise zum Eingeben und Bearbeiten von Zeichen für Namen von Schnellwahlnummern, Kurzwahlnummern und Gruppentasten sowie Kontonamen, Programmnamen und Suchzeichen für die Adressliste erläutert.

ZEICHEN, DIE EINGEGEBEN WERDEN KÖNNEN

Zeichen, die für Namen eingegeben werden können

Die folgenden Zeichen können eingegeben werden:
- Es können max. 36 Zeichen für einen Namen eingegeben werden.
  Es können jedoch max. 18 Zeichen für einen Kontonamen oder den Namen des Absenders eingegeben werden.
- Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen und Symbole.

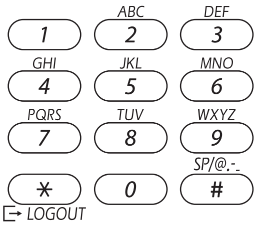
Zeichen, die für Suchzeichen verwendet werden können

Die folgenden Zeichen können verwendet werden:
- Es können max. 10 Zeichen für Suchzeichen eingegeben werden.
- Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen.

Hinweis

- Suchzeichen sind normalerweise die ersten 10 Zeichen des Namens, der für einen Empfänger eingegeben wird.
- Suchzeichen werden verwendet, wenn Kurzwahltasten und –nummern gespeichert und benutzt werden.
- Wenn ein Empfängername ein Symbol enthält, kann das Symbol nicht als Suchzeichen gespeichert werden.
- Suchzeichen können bearbeitet werden.

Zeichen können mithilfe der Zifferntasten auf dem Bedienfeld eingegeben werden. Im Folgenden werden die Buchstaben aufgelistet, die Sie mit jeder einzelnen Zifferntaste eingeben können.



Zeichen, die eingegeben werden können		
Taste	**Zeichen, die für Namen eingegeben werden können**	**Zeichen, die für Suchzeichen verwendet werden können**
1	1 Leerzeichen -	1 Leerzeichen -
2	A B C 2 a b c	A B C 2 a b c
3	D E F 3 d e f	D E F 3 d e f
4	G H I 4 g h i	G H I 4 g h i
5	J K L 5 j k l	J K L 5 j k l
6	M N O 6 m n o	M N O 6 m n o
7	P Q R S 7 p q r s	P Q R S 7 p q r s
8	T U V 8 t u v	T U V 8 t u v
9	W X Y Z 9 w x y z	W X Y Z 9 w x y z
*	*}{][?>=;:,+)('&%$"!/_-.@#	
0	0	0
#	Zum Eingeben von Sonderzeichen.	Zum Eingeben von Sonderzeichen.

Hinweis

Wenn Sie zwei Zeichen hintereinander eingeben möchten, wofür dieselbe Taste gedrückt werden muss, drücken Sie die Taste [▶], um den Cursor nach der Eingabe des ersten Zeichens zu bewegen.

Beispiel: Beim Eingeben von "ab" (Direkteingabe einer E-Mail-Adresse)
Drücken Sie einmal auf die Taste [2], dann drücken Sie einmal auf [▶], um den Cursor zu bewegen, und dann zweimal auf die Taste [2].

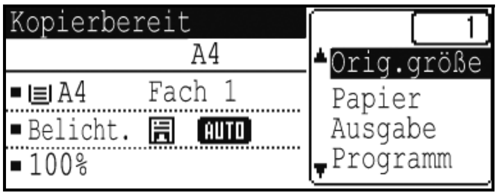
2 KOPIERFUNKTIONEN

Dieses Kapitel erläutert die Verwendung der Kopierfunktionen.

NORMALES KOPIEREN

Dieser Abschnitt erklärt, wie eine normale Kopie erstellt wird.
Wenn "Benutzerauthentifizierung" aktiviert ist (S.178), müssen Sie Ihre 5-stellige Kontonummer eingeben.

1 Vergewissern Sie sich, dass auf dem Bedienfeld der Kopierbildschirm angezeigt wird.



Wenn sich das Gerät nicht im Kopiermodus befindet, drücken Sie die Taste [KOPIE] ().

2 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas oder in den automatischen Originaleinzug.

Informationen zum Einlegen des Originals finden Sie unter "Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas." (S.27)" oder "Legen Sie das Original in den Originaleinzug." (S.27).
Informationen zum Eingeben des Originalformats finden Sie unter "ORIGINALFORMAT AUSWÄHLEN" (S.29).

3 Stellen Sie die Kopiereinstellungen für jede Funktion nach Bedarf ein.

Informationen zu den Funktionen und Einstellungen finden Sie unter "HELLERE ODER DUNKLERE KOPIEN ERSTELLEN" (S.28) bis Seite "WEISSDARSTELLUNG BLASSER FARBEN IN KOPIEN (Hintergrund unterdrücken)" (S.36).

4 Geben Sie die Zahl der Kopien mit den Zifferntasten ein.

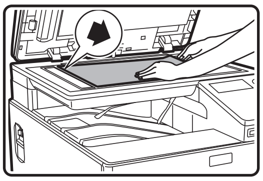
5 Drücken Sie zum Erstellen einer Farbkopie auf die Taste [FARBE START]. Drücken Sie zum Erstellen einer Schwarzweißkopie auf die Taste [SCHWARZWEISS START].

Hinweis

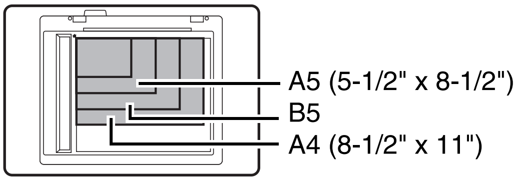
- Ca. eine Minute nach Ende des Kopiervorgangs wird "Auto. Rückstell." (S.179) aktiviert und die Standardkopiereinstellungen werden wiederhergestellt. Die Einstellung für "Auto. Rückstell." kann über die Systemeinstellungen geändert werden.
- Während Sie Einstellungen für das Kopieren auswählen, drücken Sie die Taste [CA], wenn Sie die Einstellungen löschen müssen.
- Ein laufender Kopiervorgang kann durch Drücken der Taste [STOPP] () abgebrochen werden. Wenn sich das Original nur schwer aus dem Originaleinzugsfach entfernen lässt, öffnen Sie die Transportrollen-Abdeckung, bevor Sie das Original entfernen. Wenn Sie das Original herausziehen, ohne die Transportrollen-Abdeckung zu öffnen, kann das Original verschmutzt werden.

ORIGINAL EINLEGEN

Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.



Öffnen Sie den Originaleinzug und legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.



Richten Sie die obere linke Ecke des Originals mit der Spitze des Symbols ♠ aus.

* Auf das Vorlagenglas können Originale bis zum Format A4 (8-1/2" x 11") gelegt werden.

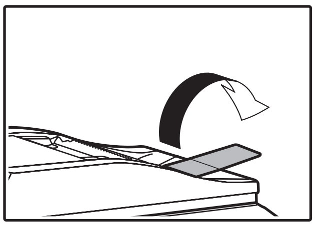
Kopieren von Büchern oder Originalen mit Falten

Drücken Sie beim Kopieren wie gezeigt auf den Originaleinzug. Wenn der Originaleinzug nicht vollkommen geschlossen ist, können Schatten auf der Kopie erscheinen oder sie kann unscharf sein. Glätten Sie gefaltete oder verknitterte Originale vor dem Auflegen sorgfältig.

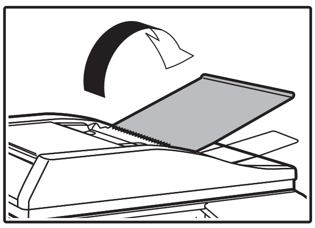
Hinweis

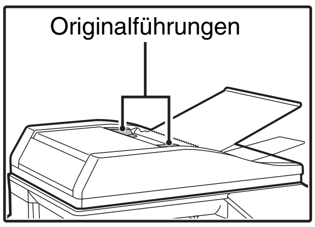
- Schließen Sie den automatischen Originaleinzug langsam. Wird der automatische Originaleinzug abrupt geschlossen, kann er beschädigt werden.
- Achten Sie darauf, dass Ihre Finger beim Schließen des automatischen Originaleinzugs nicht eingeklemmt werden.
- Drücken Sie nicht zu stark auf den automatischen Originaleinzug. Dies kann zu Beschädigungen führen.

Legen Sie das Original in den Originaleinzug.



Öffnen Sie das Verlängerungsfach im Ausgabebereich und öffnen Sie das Originaleinzugsfach.



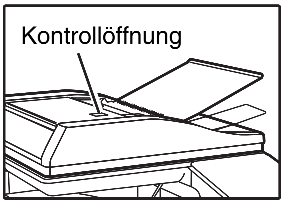


Stellen Sie die Originalführungen auf das Format der Originale ein.

Legen Sie die Originale mit der bedruckten Seite nach oben in das Transportrollen-Fach.

Modelle mit einseitiger Scanfunktion

Legen Sie die Originale mit der bedruckten Seite nach oben in den Originaleinzug.



Über die Kontrollöffnung (siehe Abbildung rechts) kann die Position des Originals überprüft werden.
In der Kontrollöffnung befindet sich eine Markierung für den oberen Blattrand ▲. Richten Sie den oberen Blattrand des Originals an dieser Markierung aus.

Originale, die im Originaleinzug verwendet werden können

Originale im Format von A5 bis A4 (5-1/2" x 8-1/2" bis 8-1/2" x 14") und mit 50 g/m^2 bis 105 g/m^2 (15 lbs. bis 24 lbs.) können verwendet werden. Es können maximal 50 Seiten auf einmal eingelegt werden.

- **Modelle mit zweiseitiger Scanfunktion**
  Es können maximal 50 Seiten auf einmal eingelegt werden.
- **Modelle mit einseitiger Scanfunktion**
  Es können maximal 35 Seiten auf einmal eingelegt werden.

Hinweis

- Vergewissern Sie sich, dass das Original keine Heft- oder Büroklammern hat.
- Glätten Sie gewellte Originale vor dem Einlegen in das Originaleinzugsfach. Gewellte Originale können zu Papierstaus führen.
- Wenn Sie mehrere Blätter dicker Originale einlegen und die Originale nicht eingezogen werden, legen Sie weniger Originale ein.

Originale, die nicht im Originaleinzug verwendet werden können

Die folgenden Originale können nicht verwendet werden. Diese können Papierstaus oder unscharfe Kopien verursachen.

- Diapositive, Pauspapier, anderes transparentes oder lichtdurchlässiges Papier und Fotos.
- Kohlepapier, Thermopapier.
- Gefaltete, zerknitterte oder zerrissene Originale.
- Geklebte Originale, ausgeschnittene Originale.
- Originale mit anderen Stanzlöchern als 2 Löcher, 3 Löcher, 4 Löcher oder 4-Loch breit.
- Mit Farbband gedruckte Originale (Thermotransferdruck), Originale auf Thermotransferpapier.

Hinweis

- Geben Sie das Originalformat nach Einlegen des Originals an. (S.29)
- Legen Sie keine Originale mit unterschiedlichen Formaten gleichzeitig in den Originaleinzug. Dies kann zu Papierstaus führen.
- Die folgenden Symbole werden angezeigt, wenn das Original eingelegt wird.
  Kein: Vorlagenglas
  : Automatischer Originaleinzug (einseitiges Scannen)
  : Automatischer Originaleinzug (zweiseitiges Scannen) (Modelle mit zweiseitiger Scanfunktion)

HELLERE ODER DUNKLERE KOPIEN ERSTELLEN

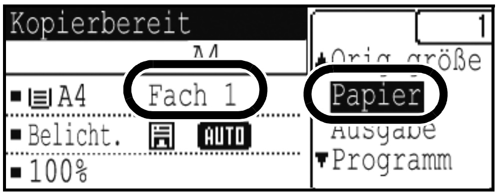
Drücken Sie die Taste [Belichtung] (◑) auf dem Bedienfeld, um den Bildschirm für die Belichtung der Kopie anzuzeigen.



Die Kopiebelichtung kann je nach Bedarf auf das Original eingestellt werden.
Es sind drei Belichtungsmodi verfügbar: "Text", "Txt/Druckfoto" und "Foto".
Stellen Sie abhängig von den Einstellungen "Auto" oder eine von fünf Belichtungsstufen ein.
Wählen Sie den Originaltyp mit den Tasten [▼][▲], stellen Sie bei Bedarf die Belichtung mit den Tasten [◀][▶] ein und drücken Sie die Taste [OK].

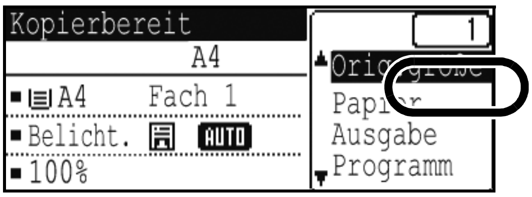
FACH WÄHLEN

Wenn Sie Papier im Einzelblatteinzug verwenden möchten oder Fach 2 installiert ist und Sie das verwendete Fach ändern möchten, wählen Sie "Papier" im rechten Menü des Ausgangsbildschirms im Kopiermodus und drücken Sie die Taste [OK].
Das Fach wird bei jedem Drücken der Taste [OK] geändert.



ZAHL DER KOPIEN EINSTELLEN

Die Zahl der Kopien kann mit den Zifferntasten eingestellt werden.



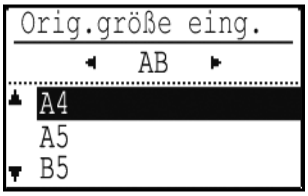
Die gewählte Kopienzahl erscheint in der Anzeige. Es können bis zu 999 Kopien (werksseitige Standardeinstellung) gewählt werden.

Hinweis

- Falls Sie eine falsche Zahl eingegeben haben, können Sie sie mit der Taste [C] löschen und dann die gewünschte Zahl eingeben.
- Die zulässige Höchstzahl der Kopien kann in den Systemeinstellungen geändert werden. (S.183)

ORIGINALFORMAT AUSWÄHLEN

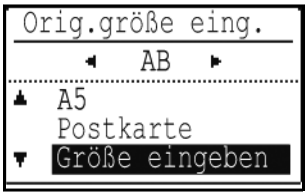
Wenn Sie das Originalformat ändern möchten, wählen Sie "Orig.größe" im rechten Menü und drücken Sie die Taste [OK].



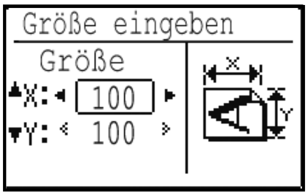
Wählen Sie AB oder Zoll mit den Tasten [◀][▶] aus, und wählen Sie das Format mit den Tasten [▼][▲] aus. Drücken Sie die Taste [OK]. Der Ausgangskopierbildschirm wird wieder angezeigt.

EINZELBLATTEINZUG ZUM KOPIEREN EINES ORIGINALS IN EINEM SONDERFORMAT VERWENDEN

Wählen Sie "Orig.größe" im rechten Menü des Ausgangsbildschirms für den Kopiermodus und drücken Sie die Taste [OK].



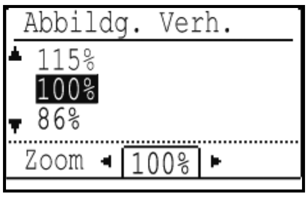
Wählen Sie "Größe eingeben" im Auswahlbildschirm für das Originalformat und drücken Sie die Taste [OK], um den Formateingabebildschirm (mm) anzuzeigen.



Wählen Sie "X" (Breite) mit den Tasten [▼] oder [▲] aus und geben Sie die Breite mit den Tasten [◀] oder [▶] ein, wiederholen Sie dann den Vorgang für die Länge (Y) und drücken Sie die Taste [OK].

KOPIEN VERKLEINERN ODER VERGRÖSSERN

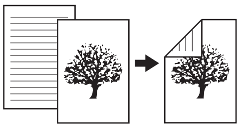
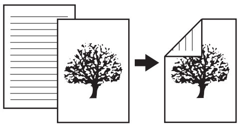
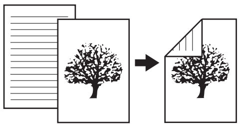
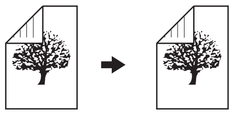
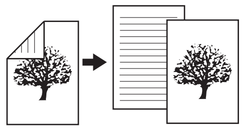
Legen Sie das Original ein und drücken Sie die Taste [ZOOM] ( ) auf dem Bedienfeld, um zum Verhältnisauswahlbildschirm zu wechseln.



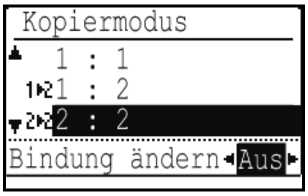
Eingabe eines Abbildungsverhältnisses von 25 % bis 400 %: Voreingestellte Abbildungsverhältnisse/Zoom.
(Bei Verwendung des Originaleinzugs beträgt der Zoombereich für das Abbildungsverhältnis 25 % bis 200 %.)
Wählen Sie das Verhältnis mit den Tasten [▼][▲]. Sie können mit den Tasten [◀][▶] eine Feineinstellung vornehmen (in Schritten von 1 %).
Drücken Sie die Taste [OK], um das Verhältnis einzugeben.

AUTOMATISCHES DUPLEXKOPIEREN

Zwei Originale, die auf das Vorlagenglas gelegt werden, können auf die beiden Seiten eines einzelnen Blattes Papier kopiert werden. Außerdem können über den Originaleinzug (Modelle mit zweiseitiger Scanfunktion) zwei Originale auf ein Blatt Papier kopiert werden oder ein zweiseitiges Original auf zwei Blätter Papier oder ein zweiseitiges Original auf jede Seite eines einzelnen Blatts Papier. Dies ist eine komfortable Funktion zum Kopieren von Dokumenten zum Ausweisen und hilft beim Papiersparen.

<table>
<tr><th></th><th colspan="3">Original → Papier</th><th>Verwendbares Papier</th></tr>
<tr><td>Dokumentglassplatte</td><td colspan="3">Einseitiges Original → Zwei Seiten
</td><td>A4, B5, A5
(8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2")</td></tr>
<tr><td>Originaleinzug (Modelle mit einseitiger Scanfunktion)</td><td colspan="3">Einseitiges Original → Zwei Seiten
</td><td rowspan="2">A4, B5, A5
(8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2")</td></tr>
<tr><td>Originaleinzug (Modelle mit zweiseitiger Scanfunktion)</td><td>Einseitiges Original → Zwei Seiten
</td><td>Duplexoriginal → Zwei Seiten
</td><td>Duplexoriginal → Eine Seite
</td></tr>
</table>

Um zum Bildschirm für 2-seitige Kopien zu wechseln, drücken Sie die Taste [DUPLEX] (**[2]**) auf dem Bedienfeld, wenn der Ausgangsbildschirm für den Kopiermodus angezeigt wird.

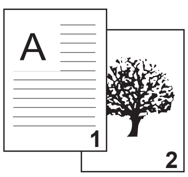


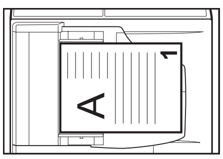
Hinweis Das automatische Duplexkopieren unterliegt bestimmten Beschränkungen hinsichtlich des verwendbaren Papiers. Siehe "Papier, das für automatisches 2-seitiges Drucken verwendet werden kann" (S.18).

Wählen Sie "1 : 2", "2 : 2" oder "2 : 1" mit den Tasten [▼][▲] und drücken Sie die Taste [OK].
Drücken Sie beim Scannen des Originals vom Vorlagenglas die Taste [START], nachdem Sie die Vorderseite gescannt haben, wenden Sie das Original auf dem Vorlagenglas und drücken Sie die Taste [FARBE START] oder [SCHWARZWEISS START]. Das Duplexkopieren wird gestartet.

Um die Ausrichtung des Kopiebilds auf der Vorder- und Rückseite des Papiers zu ändern, stellen Sie "Bindung ändern" auf "EIN" mit den Tasten [◀][▶].

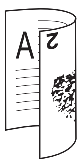
Hochformat-Original





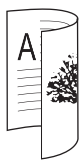
Ausrichtung des aufgelegten Originals

Normales automatisches Duplexkopieren



Die Ober- und Unterkante des Bildes auf der Vorder- und Rückseite werden umgekehrt.

Wenn die Ausrichtung der Duplexkopie geändert wird



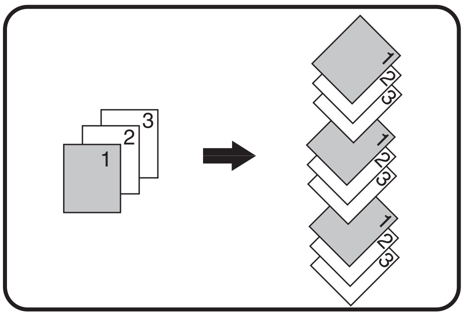
Die Ober- und Unterkante des Bildes auf der Vorder- und Rückseite sind identisch.

PRAKTISCHE KOPIERFUNKTIONEN

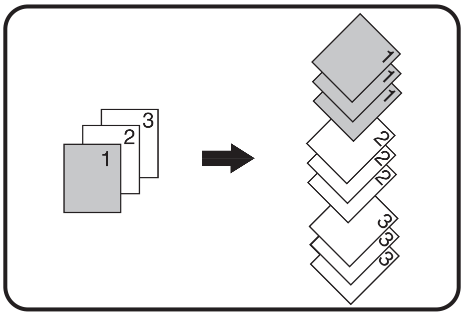
Dieser Abschnitt erläutert die wichtigsten praktischen Kopierfunktionen.

KOPIE MIT SORTIERUNG

- Kopien von Originalen mit mehreren Seiten können in Sätze sortiert werden. (Sortierung)
- Kopien von Originalen mit mehreren Seiten können seitenweise gruppiert werden. (Nicht sortieren)

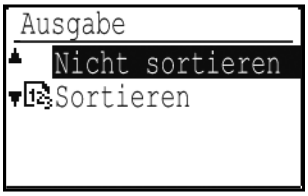


Sortieren



Nicht sortieren

Bei Verwendung des Vorlagenglases wird "Nicht sortieren" automatisch ausgewählt. Bei Verwendung des automatischen Originaleinzugs wird "Sortieren" automatisch ausgewählt.
Um die Sortiereinstellung manuell zu ändern, wählen Sie "Sortieren" im rechten Menü des Ausgangsbildschirms für den Kopiermodus und drücken Sie die Taste [OK].
Wählen Sie "Nicht sortieren" oder "Sortieren" mit den Tasten [▼] [▲] und drücken Sie die Taste [OK].

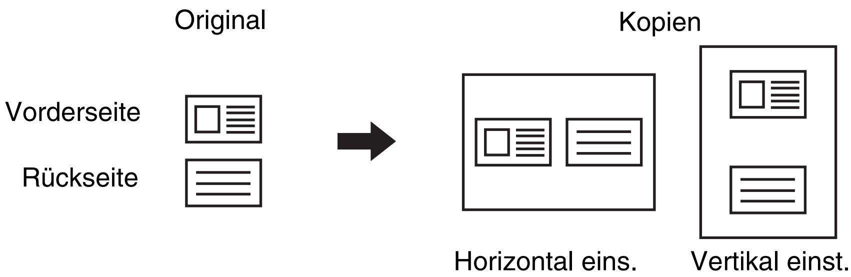


Hinweis

- Wenn der Speicher beim Scannen der Originale voll wird, erscheint im Anzeigefeld "Speicher voll". Um das Kopieren der bisher gescannten Originale zu starten, drücken Sie die Taste [FARBE START] oder [SCHWARZWEISS START]. Um den Kopiervorgang abzubrechen, drücken Sie die Taste [CA].
- Die Einstellung für die automatische Auswahl der Sortierfunktion des automatischen Originaleinzugs kann über die Systemeinstellungen zu "Sort.autom.Ausw." geändert werden (S.183).

ID-KART.-KOPIE

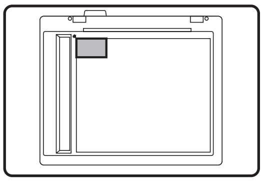
Mithilfe dieser Funktion können Sie sowohl die Vorder- als auch die Rückseite einer ID-Karte auf eine Seite kopieren.
Das Layout für das Kopieren von ID-Karten wird unter "ID Card Setting" unter "Systemeinst." festgelegt ((p.182).).



- Horizontal eins. Hiermit wird unabhängig vom Papierformat in Querformat (feste Position) gedruckt.
- Vertikal einst. Hiermit wird unabhängig vom Papierformat in Hochformat (feste Position) gedruckt.

Drücken Sie die Taste [ID-KART.-KOPIE] ( ) auf dem Bedienfeld.

Legen Sie die ID-Karte an der ID-Karten-Markierung auf dem Vorlagenglas an und drücken Sie die Taste [FARBE START] oder [SCHWARZWEISS START].



Wenden Sie die ID-Karte und drücken Sie die Taste [FARBE START] oder [SCHWARZWEISS START].

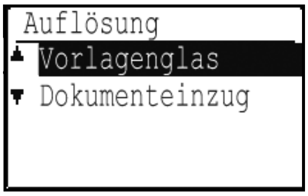
Hinweis

- Die Funktion ID-Kart.-Kopie kann nicht zur selben Zeit wie 2-seit. Kopie, 2auf1/4auf1-Kopie, Kopie mit Sortierung, und Card Shot-Funktionen verwendet werden.
- Mit ID-Kart.-Kopie können Standardformate als Papierformat verwendet werden.
- Im Modus ID-Kart-Kopie können der Scanbereich und die Scananzahl (1 Seite) nicht verändert werden. Der Scanbereich beträgt:
  X: 86 + 5 mm (1/4") (Rand), Y: 54 + 5mm (1/4") (Rand).
- Die automatische Kassettenumschaltung ist im Modus ID-Kart.-Kopie außer Kraft.
  Bitte wählen Sie das Papier und das Fach manuell.

AUFLÖSUNGSEINSTELLUNGEN

Sie können die Auflösung für das Scannen eines Originals auf dem Vorlagenglas oder im automatischen Originaleinzug einstellen, und wählen Sie eine hohe Bildqualität oder hohe Geschwindigkeit entsprechend Ihren Anforderungen.

Während der Ausgangsbildschirm für den Kopiermodus angezeigt wird, drücken Sie die Taste [SPEZIALFUNKTION] (Fn), wählen Sie "Auflösung" mit den Tasten [▼][▲] und drücken Sie die Taste [OK], um den Auflösungsbildschirm anzuzeigen.



1 **Wählen Sie "Vorlagenglas" oder "Dokumenteinzug" mit den Tasten [▼] [▲] und drücken Sie die Taste [OK].**

2 **Wählen Sie "S/W" oder "FARBE" mit den Tasten [◀] [▶], wählen Sie "600 x 400dpi", "600 x 600dpi" (Vorlagenglas) oder "600 x 300dpi", "600 x 600dpi" (Dokumenteinzug) mit den Tasten [▼] [▲] und drücken Sie die Taste [OK].**

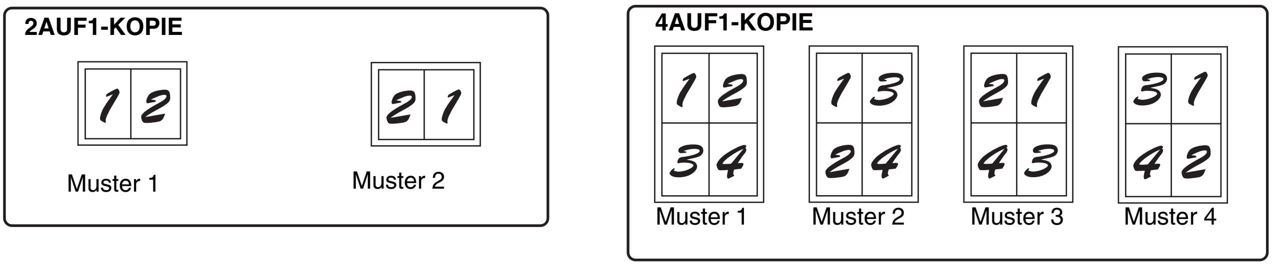
SPEZIALMODI

Um das Menü der Spezialfunktionen anzuzeigen, drücken Sie die Taste [SPEZIALFUNKTION] (Fn), während der Ausgangskopierbildschirm angezeigt wird, und drücken Sie die Tasten [▼][▲], um "SPEZIALFUNKTION" auszuwählen.

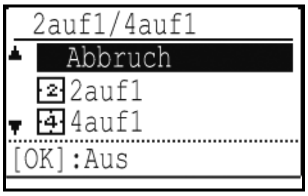


KOPIEREN MEHRSEITIGER ORIGINALE AUF EIN EINZELNES BLATT (2auf1/4auf1-KOPIE)

Mehrseitenoriginale können auf ein einzelnes Blatt in einem ausgewählten Anordnungsmuster kopiert werden. Diese Funktion ist praktisch, um Mehrseitenunterlagen in einem kompakten Format zusammenzufassen oder um einen Überblick aller Seiten eines Dokumentes auf einer oder wenigen Seite(n) zu erstellen.



Wählen Sie "2auf1/4auf1" mit den Tasten [▼][▲] und drücken Sie die Taste [OK]. Wählen Sie im 2auf1/4auf1-Bildschirm "2auf1" oder "4auf1" mit den Tasten [▼][▲] und drücken Sie die Taste [OK].



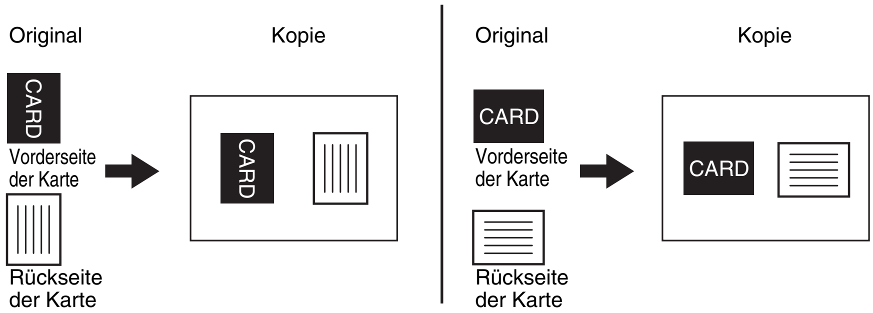
Wählen Sie mit den Tasten [▼][▲] ein Layout und drücken Sie die Taste [OK]. Siehe oben zu den Layouts, die ausgewählt werden können.

Hinweis

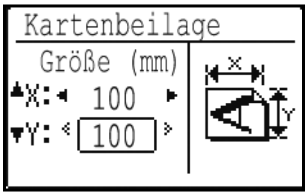
- 2auf1/4auf1-Kopie kann nicht ein Verbindung mit den folgenden Funktionen verwendet werden. Die zuerst ausgewählte Funktion hat Vorrang.
  Card Shot, ID-Kart.-Kopie
- Spezialpapierformate können nicht für 2auf1/4auf1-Kopie verwendet werden.
- Ein geeignetes Abbildungsverhältnis wird anhand des Originalformats, des Papierformats und der gewählten Zahl der Abbildungen automatisch eingestellt. Bei Verwendung des Vorlagenglases kann auf 25 % verkleinert werden.
  Bestimmte Kombinationen von Originalformat, Papierformat und Anzahl der Abbildungen können darin resultieren, dass Originale nur teilweise in der Kopie erscheinen.

CARD SHOT

Beim Kopieren einer Karte können Sie mit Hilfe dieser Funktion die Vorder- und Rückseite der Karte auf einem einzelnen Blatt Papier abbilden.
Die Funktion erstellt auf dem Papier zentrierte 2-auf-1-Kopien der Vorder- und Rückseite der Karte.



Wählen Sie Card Shot mit den Tasten [▼][▲] und drücken Sie die Tate [OK].



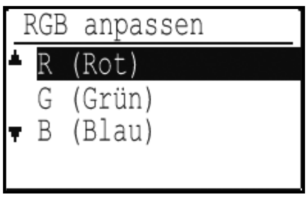
Geben Sie das Kartenformat im Bildschirm Card Shot ein.
Wählen Sie horizontal (X) oder vertikal (Y) mit den Tasten [▼][▲], geben Sie die Abmessungen mit den Tasten [◀][▶] an und drücken Sie die Taste [OK]. Wiederholen Sie den Vorgang für die andere Abmessung.

Hinweis

- Die horizontalen und vertikalen Abmessungen können jeweils auf einen Wert von 25 bis 210 mm eingestellt werden.
- Das Papier kann nicht über den Einzelblatteinzug zugeführt werden.
- Card Shot kann nicht in Verbindung mit den Funktionen 2auf1/4auf1-Kopie und ID-Kart.-Kopie verwendet werden.
- Die Standardeinstellungen für die horizontalen und vertikalen Abmessungen in diesem Bildschirm können unter "Card Shot-Einst." (S.182) in den Systemeinstellungen eingestellt werden.

ANPASSEN VON ROT/GRÜN/BLAU IN KOPIEN (RGB anpassen)

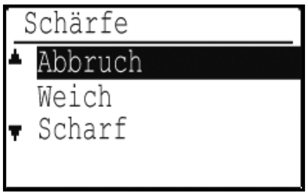
Mit dieser Funktion kann der Farbanteil jeder der drei Farbkomponenten R (Rot), G (Grün), B (Blau) erhöht oder verringert werden.
Wählen Sie "RGB anpassen" mit den Tasten [▼][▲] und drücken Sie die Taste [OK].



Wählen Sie "R (Rot)", "G (Grün)" oder "B (Blau)" mit den Tasten [▼][▲], passen Sie den Farbton mit den Tasten [◀][▶] an und drücken Sie die Taste [OK].

ANPASSEN DER SCHÄRFE EINES BILDES (Schärfe)

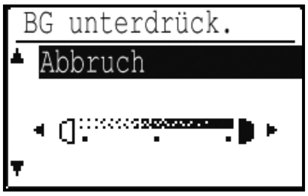
Mit dieser Funktion kann die Schärfe eines Bildes erhöht oder verringert werden.
Wählen Sie "Schärfe" mit den Tasten [▼][▲] und drücken Sie die Taste [OK].



Wählen Sie "Abbruch", "Weich" oder "Scharf" mit den Tasten [▼][▲] und drücken Sie die Taste [OK].

WEISSDARSTELLUNG BLASSER FARBEN IN KOPIEN (Hintergrund unterdrücken)

Diese Funktion dient zum Unterdrücken heller Hintergrundbereiche.
Wählen Sie "BG unterdrück." mit den Tasten [▼][▲] und drücken Sie die Taste [OK].



◗ : Nur helle Hintergründe werden unterdrückt.
▯ : Helle bis dunkle Hintergründe werden unterdrückt.

Ändern Sie zum Auswählen die Stufe (3 Stufen sind verfügbar) mit den Tasten [◀][▶] und drücken Sie die Taste [OK].

Hinweis Wenn Hintergrund unterdrücken gewählt ist, wird die Kopiebelichtungseinstellung nicht angewendet.
"HELLERE ODER DUNKLERE KOPIEN ERSTELLEN" (S.28)

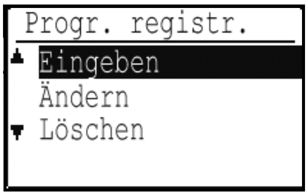
HÄUFIG VERWENDETE EINSTELLUNGEN (PROGRAMME)

Eine Gruppe von Kopiereinstellungen können zusammen als Programm gespeichert werden. Ein gespeichertes Programm kann leicht aufgerufen werden.

PROGRAMM SPEICHERN

Die folgenden Kopiereinstellungen können gespeichert werden:
Duplex, Zoom, Belichtung, Auflösung, Orig. größe eing., Papierformat, Sortieren, 2auf1/4auf1, Card Shot, RGB anpassen, Schärfe, BG unterdrück.

Während der Ausgangskopierbildschirm angezeigt wird, drücken Sie die Taste [SPEZIALFUNKTION] (Fn), wählen Sie "Progr. registr." mit den Tasten [▼][▲] und drücken Sie die Taste [OK]. Der Bildschirm zur Programmregistrierung wird angezeigt.



Um ein neues Programm zu speichern, wählen Sie "Eingeben". Um ein gespeichertes Programm zu ändern, wählen Sie "Ändern". Um ein Programm zu löschen, wählen Sie "Löschen". Drücken Sie die Taste [OK].

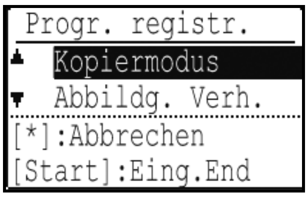
PROGRAMM SPEICHERN/ÄNDERN

1 Wählen Sie die Nummer des Programms, das Sie speichern oder ändern möchten, mit den Tasten [▼][▲] und drücken Sie die Taste [OK].



"Nicht gesp." wird bei Positionen angezeigt, an denen kein Programm gespeichert wurde. "Programm 1 - 3" wird an Positionen angezeigt, an denen bereits ein Programm gespeichert wurde.

2 Wählen Sie mit den Tasten [▼][▲] eine Einstellung, die Sie im Programm speichern möchten, aus der Liste speicherfähiger Einstellungen und drücken Sie die Taste [OK].



3 Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter "AUFLÖSUNGSEINSTELLUNGEN" (S.33) bis "WEISSDARSTELLUNG BLASSER FARBEN IN KOPIEN (Hintergrund unterdrücken)" (S.36).

Vor jeder ausgewählten Einstellung wird ein Häkchen angezeigt. Wenn Sie die Auswahl der Einstellungen beendet haben, drücken Sie die Taste [FARBE START] oder [SCHWARZWEISS START].

Hinweis
- Es können bis zu drei Programme gespeichert werden.
- Einige Einstellungskombinationen sind nicht möglich.
  (Zum Beispiel 2auf1/4auf1 und Card Shot)

PROGRAMM LÖSCHEN

1 **Wählen Sie die Nummer des Programms, das Sie löschen möchten, mit den Tasten [▼][▲] und drücken Sie die Taste [OK].**

2 **Wählen Sie "Löschen" mit den Tasten [▼][▲] und drücken Sie die Taste [OK].**

Die ausgewählte Programmposition wird zu "Nicht gesp." geändert.

PROGRAMM NUTZEN

Wählen Sie "Programm" im rechten Menü des Ausgangsbildschirms für den Kopiermodus und drücken Sie die Taste [OK].
Wählen Sie die Nummer des Programms, das Sie verwenden möchten, mit den Tasten [▼][▲] und drücken Sie die Taste [OK].
Die Einstellungen des ausgewählten Programms werden auf den Kopierauftrag angewendet.

3 DRUCKER

DRUCKERFUNKTION DES GERÄTS

Das Gerät ist standardmäßig mit einer Vollfarbdruckfunktion ausgestattet. Um über den Computer drucken zu können, muss ein Druckertreiber installiert sein.

In der folgenden Tabelle finden Sie Informationen zum für Ihre Umgebung geeigneten Druckertreiber.

Umgebung	Druckertreibertyp
Windows	**PCL6** Das Gerät unterstützt die Hewlett-Packard PCL6-Druckersteuersprachen.
Windows / Macintosh	**PS** Dieser Druckertreiber unterstützt die von Adobe Systems Incorporated entwickelte Seitenbeschreibungssprache PostScript 3 und ermöglicht die Verwendung des Geräts als PostScript 3-kompatibler Drucker. (Falls der Standard-PS-Druckertreiber von Windows verwendet werden soll, steht eine entsprechende PPD-Datei zur Verfügung.)

Installation des Druckertreibers in einer Windows-Umgebung

Informationen zur Installation des Druckertreibers und zur Konfiguration der Einstellungen in einer Windows-Umgebung finden Sie im Softwareeinrichtungshandbuch.

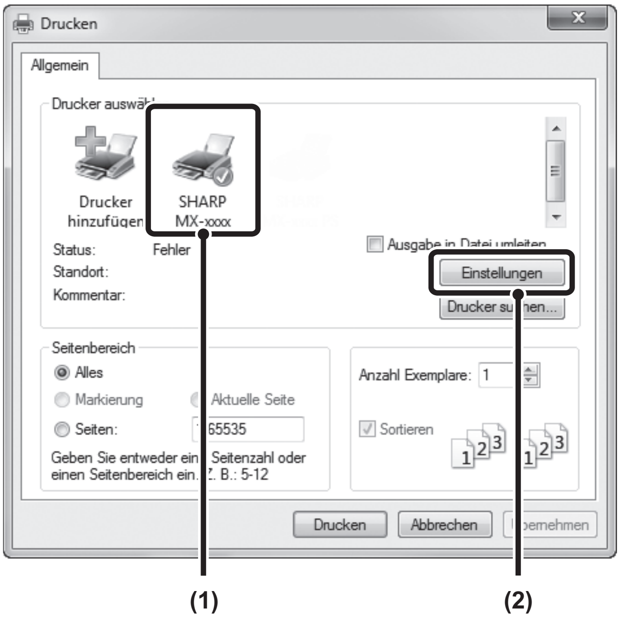
Hinweis Die Erläuterungen in diesem Handbuch zum Drucken in einer Windows-Umgebung beziehen sich im allgemeinen auf die Bildschirme des PCL6-Druckertreibers. Die Druckertreiberbildschirme können sich abhängig vom Druckertreiber, den Sie verwenden, geringfügig unterscheiden.

Installation des Druckertreibers in einer Macintosh-Umgebung

Informationen zur Installation des Druckertreibers und zur Konfiguration der Einstellungen in einer Macintosh-Umgebung finden Sie im Softwareeinrichtungshandbuch.

DRUCKEN UNTER WINDOWS

EIGENSCHAFTENFENSTER DES DRUCKERTREIBERS



(1) Wählen Sie den Druckertreiber des Geräts.

- Wenn die Druckertreiber als Symbole angezeigt werden, klicken Sie auf das Symbol des Druckertreibers, der verwendet werden soll.
- Wenn die Druckertreiber in Form einer Liste angezeigt werden, wählen Sie den Namen des Druckertreibers, der verwendet werden soll, in der Liste aus.

(2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen].

Hinweis: Die zum Öffnen des Eigenschaftenfensters des Druckertreibers verwendete Schaltfläche (in der Regel [Eigenschaften] oder [Druckeinstellungen]) kann je nach verwendeter Softwareanwendung unterschiedlich sein.

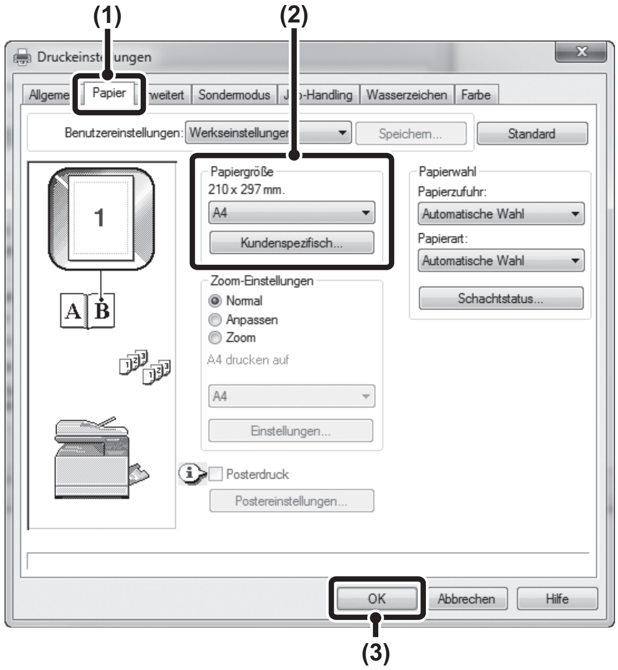
GRUNDLEGENDES VERFAHREN ZUM DRUCKEN

Das folgende Beispiel erläutert das Drucken eines Dokuments über "WordPad", einem Standardzubehörprogramm von Windows.

1 Wählen Sie [Drucken] im Menü [Datei] von WordPad.

2 Öffnen Sie das Eigenschaftenfenster des Druckertreibers.

3 Wählen Sie die Druckeinstellungen.



(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Papier].

(2) Wählen Sie das Papierformat aus.

Klicken Sie zum Auswählen der Einstellungen auf anderen Registerkarten auf die gewünschte Registerkarte und wählen Sie die Einstellungen dann aus.

(3) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

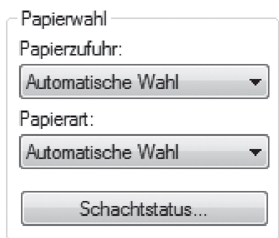
> **Hinweis**
> - Achten Sie darauf, dass das verwendete Papierformat mit dem in der Softwareanwendung eingestellten Papierformat übereinstimmt.
> - Es können bis zu neun benutzerdefinierte Papierformate gespeichert werden. Das Speichern eines benutzerdefinierten Papierformats erleichtert das Angeben dieses Formats jedes Mal, wenn Sie es benötigen. Wählen Sie zum Speichern eines Papierformats [Benutzerdefiniertes Papier], eine der Optionen [Benutzer1] bis [Benutzer7] oder [Langes Papier] im Pulldown-Menü und klicken Sie auf die Schaltfläche [Benutzerdefiniert].

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Drucken].

Der Druckvorgang beginnt.

PAPIER WÄHLEN

In diesem Abschnitt wird die Konfiguration der Einstellung "Papierwahl" in der Registerkarte [Papier] des Eigenschaftenfensters des Druckertreibers erläutert. Prüfen Sie vor dem Drucken die Papierformate, die Papiertypen und das in den Fächern des Geräts vorhandene Papier. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Schachtstatus], um die aktuellen Informationen des Fachs anzuzeigen.



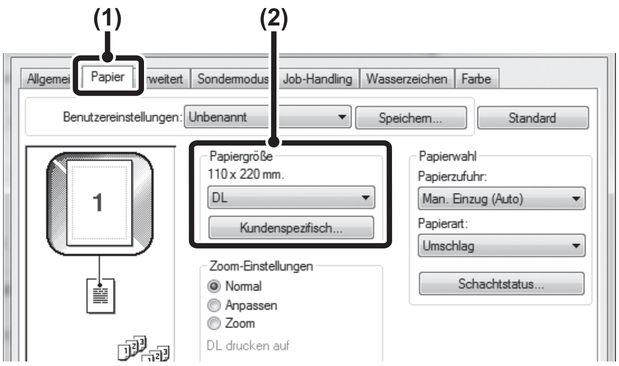
- Wenn [Automatische Wahl] unter "Papierzufuhr" gewählt wird
  Das Fach mit dem Papierformat und Papiertyp, die unter "Papiergröße" und "Papierart" in der Registerkarte [Papier] ausgewählt sind, wird automatisch ausgewählt.
- Wenn eine andere Option als [Automatische Wahl] unter "Papierzufuhr" ausgewählt wird
  Das angegebene Fach wird zum Drucken verwendet, unabhängig von der Einstellung "Papiergröße".
- Wenn [Manueller Einzug] ausgewählt wird
  Die "Papierart" muss auch ausgewählt werden. Überprüfen Sie den Einzelblatteinzug und vergewissern Sie sich, dass der gewünschte Papiertyp eingelegt ist, und wählen Sie dann die passende Einstellung für "Papierart".

> **Hinweis**
> Spezialmedien wie beispielsweise Umschläge können ebenfalls in den Einzelblatteinzug eingelegt werden. Informationen zum Einlegen von Papier und anderen Medien in den Einzelblatteinzug finden Sie unter "Papier in das manuelle Eingabefach einlegen" (S.20).

- Wenn [Automatische Wahl] unter "Papierart" gewählt wird
  Es wird automatisch ein Fach mit Normalpapier im Format, das unter "Papiergröße" angegeben ist, ausgewählt.
- Wenn eine andere Option als [Automatische Wahl] unter "Papierart" ausgewählt wird
  Es wird ein Fach mit Papier des angegebenen Typs und im Format, das unter "Papiergröße" angegebenen ist, zum Drucken verwendet.

AUF UMSCHLÄGE DRUCKEN

Mit dem Einzelblatteinzug kann auf Spezialmedien wie zum Beispiel Umschläge gedruckt werden. Nachfolgend wird das Verfahren zum Drucken auf einen Umschlag über das Eigenschaftenfenster des Druckertreibers beschrieben. Informationen zu den Papiertypen, die im Einzelblatteinzug verwendet werden können, finden Sie unter "PAPIER" (S.16) in "VOR DER GERÄTEBENUTZUNG". Informationen zum Einlegen von Papier in den Einzelblatteinzug finden Sie unter "Papier in das manuelle Eingabefach einlegen" (S.20) in "VOR DER GERÄTEBENUTZUNG". Wählen Sie das Umschlagformat in den entsprechenden Einstellungen der Anwendung ("Seiteneinstellungen" bei vielen Anwendungen) und führen Sie die folgenden Schritte aus.



(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Papier].

(2) Wählen Sie das Umschlagformat im Menü "Papiergröße".

Das Papierfach und der Papiertyp werden automatisch ausgewählt.

Hinweis

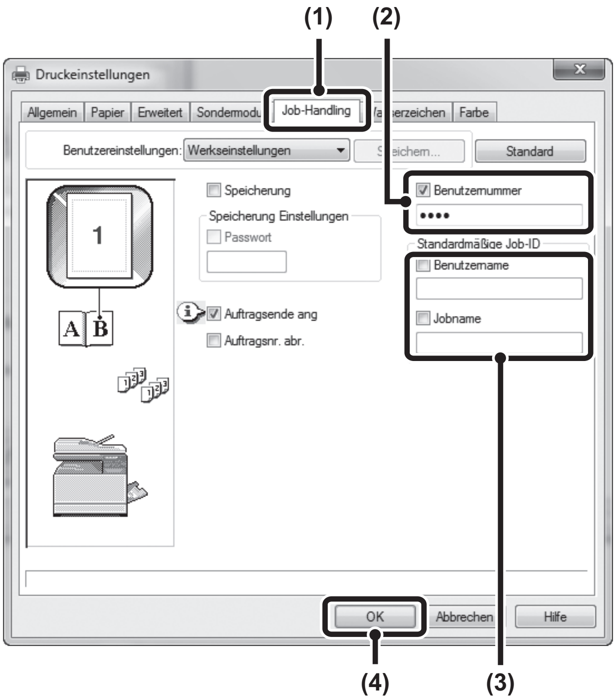
- Es wird empfohlen, zunächst einen Testdruck durchzuführen, um das Druckergebnis zu überprüfen, bevor ein Umschlag verwendet wird.
- Bei Medien, die nur in einer bestimmten Richtung eingelegt werden können, zum Beispiel ein Umschlag, können Sie das Bild bei Bedarf um 180 Grad drehen. Weitere Informationen finden Sie unter "DREHEN DES DRUCKBILDS UM 180 GRAD (Um 180 Grad drehen)".
- Drücken Sie beim Zuführen eines Umschlags die Entriegelungshebel der Fixiereinheit (siehe S. 10) nach unten, um den Andruck aufzuheben.

DRUCKEN BEI AKTIVIERTER BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNGSFUNKTION

Wenn in den Systemeinstellungen (Administrator) des Geräts die Benutzerauthentifizierungsfunktion aktiviert ist, können Sie erst drucken, nachdem Sie Ihre Benutzerinformationen (Anmeldename, Passwort usw.) in das Eigenschaftenfenster des Druckertreibers eingegeben haben. Die Daten, die eingegeben werden müssen, sind je nach verwendeter Authentifizierungsmethode unterschiedlich. Wenden Sie sich deshalb vor dem Drucken an den Geräteadministrator.

1 Öffnen Sie das Eigenschaftenfenster des Druckertreibers über das Druckfenster der Softwareanwendung.

2 Geben Sie Ihre Benutzernummer ein.



(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Job-Handing].

(2) Geben Sie Ihre Benutzernummer ein.
Wenn die Authentifizierung über die Benutzernummer erfolgt. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen [Benutzernummer] ☑ und geben Sie eine Benutzernummer ein (5 Stellen).

> **Hinweis** Wenn [Benutzerauthentifizierung] unter [Druckrichtlinien] in der Registerkarte [Konfiguration] aktiviert wurde, können Sie die Benutzernummer nicht eingeben. Geben Sie bei jedem Druckvorgang die Benutzerinformationen im Dialogfeld ein.

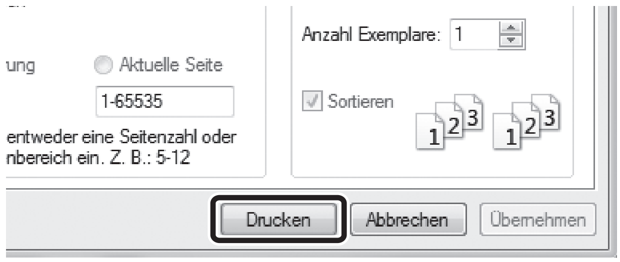
(3) Geben Sie bei Bedarf den Benutzernamen und den Auftragsnamen ein.

- Benutzername
  Klicken Sie auf das Kontrollkästchen [Benutzername] ☑ und geben Sie den Benutzernamen ein (maximal 32 Zeichen). Der eingegebene Benutzername wird oben im Bedienfeld angezeigt. Wenn Sie keinen Benutzernamen eingeben, wird der Anmeldename des Computers angezeigt.
- Auftragsname
  Klicken Sie auf das Kontrollkästchen [Jobname] ☑ und geben Sie den Auftragsnamen ein (maximal 80 Zeichen). Der eingegebene Auftragsname wird oben im Bedienfeld als Dateiname angezeigt.
  Wenn Sie keinen Auftragsnamen eingeben, wird der in der Softwareanwendung festgelegte Dateiname angezeigt.

(4) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

> **Hinweis** Wenn vor Beginn des Druckvorgangs ein Bestätigungsfenster angezeigt werden soll, wählen Sie das Kontrollkästchen [Auftragsnr.abr.], so dass ein Häkchen ☑ angezeigt wird.

3 Starten Sie den Druckvorgang.



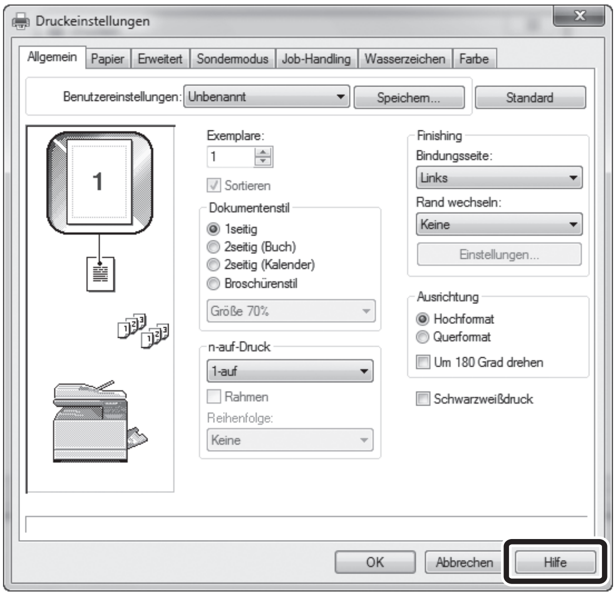
> **Hinweis**
> - Die Benutzerauthentifizierungsfunktion des Geräts ist nicht verfügbar, wenn die PPD-Datei* installiert ist und der Standard-PS-Druckertreiber von Windows verwendet wird. Deshalb kann nicht gedruckt werden, wenn das Drucken durch ungültige Benutzer in den Systemeinstellungen (Administrator) unterbunden wird.
> - Durch die PPD-Datei kann das Gerät mit dem Standard-PS-Druckertreiber des Betriebssystems drucken.
>   Systemeinstellungen (Administrator): Druck d. unb. Ben. deakt.
>   "Druck d. unb. Ben. deakt." kann über die Systemeinstellungen (Administrator) des Geräts aktiviert werden, um Druckaufträge durch Benutzer, deren Benutzerinformationen nicht im Gerät gespeichert sind, zu verhindern. Ist diese Funktion aktiviert, wird das Drucken nicht zugelassen, wenn keine oder falsche Informationen eingegeben werden.

DRUCKERTREIBERHILFE ANZEIGEN

Bei der Auswahl von Einstellungen im Druckertreiber können Sie die Hilfe zur Erläuterung der Einstellungen anzeigen.

1 **Öffnen Sie das Eigenschaftenfenster des Druckertreibers über das Druckfenster der Softwareanwendung.**

2 **Klicken Sie auf die Schaltfläche [Hilfe].**



Das Hilfe-Fenster wird geöffnet und zeigt Erläuterungen zu den Einstellungen in der Registerkarte an.
Um die Hilfe für Einstellungen in einem Dialogfeld anzuzeigen, klicken Sie auf den unterstrichenen Text oben im Hilfe-Fenster.

Popup-Hilfe

Sie können die Hilfe zu einer Einstellung anzeigen, indem Sie auf die Einstellungen klicken und die Taste [F1] drücken.

* Um die Hilfe zu einer Einstellung unter Windows XP/Server 2003 anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche ? in der oberen rechten Ecke des Eigenschaftenfensters des Druckertreibers und klicken Sie dann auf die Einstellung.

Informationssymbol

Es gibt einige Einschränkungen bei den Kombinationen von Einstellungen, die im Eigenschaftenfenster des Druckertreibers ausgewählt werden können. Wenn es eine Einschränkung für die ausgewählte Einstellung gibt, wird das Informationssymbol (i) neben der Einstellung eingeblendet.
Klicken Sie auf das Symbol, um eine Erläuterung zu der Einschränkung anzuzeigen.

SPEICHERN VON HÄUFIG VERWENDETEN DRUCKEINSTELLUNGEN

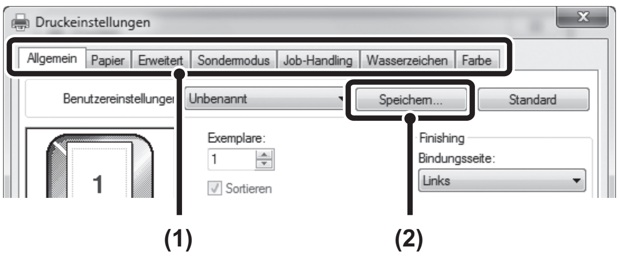
Die zum Druckzeitpunkt in jeder Registerkarte konfigurierten Einstellungen können als Benutzereinstellungen gespeichert werden. Das Speichern häufig verwendeter Einstellungen oder komplexer Farbeinstellungen unter einem gegebenen Namen erleichtert die Auswahl dieser Einstellungen, wenn Sie sie das nächste Mal benötigen.

SPEICHERN VON EINSTELLUNGEN ZUM DRUCKZEITPUNKT

Einstellungen können von jeder beliebigen Registerkarte des Eigenschaftenfensters des Druckertreibers gespeichert werden. Die in jeder Registerkarte konfigurierten Einstellungen werden zum Zeitpunkt ihrer Speicherung aufgelistet, um Ihnen deren Überprüfung zu gestatten.

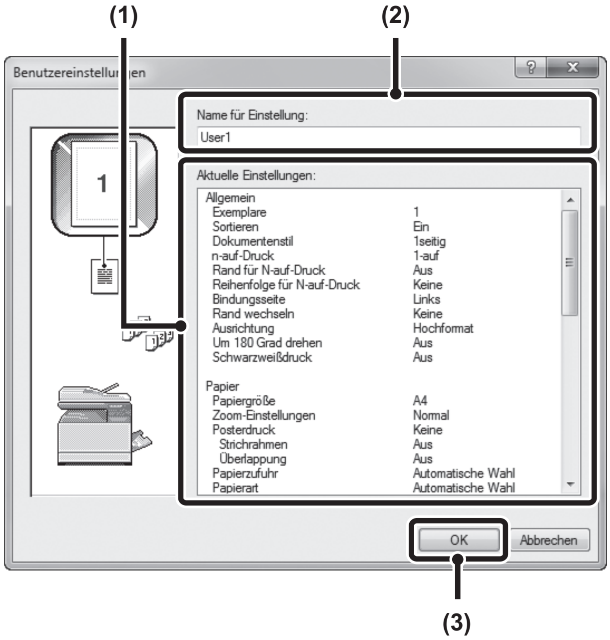
1 **Öffnen Sie das Eigenschaftenfenster des Druckertreibers über das Druckfenster der Softwareanwendung.**

2 **Speichern Sie die Druckeinstellungen.**



(1) **Konfigurieren Sie die Druckeinstellungen auf den einzelnen Registerkarten.**
(2) **Klicken Sie auf die Schaltfläche [Speichem].**

3 **Überprüfen und speichern Sie die Einstellungen.**



(1) **Überprüfen Sie die angezeigten Einstellungen.**
(2) **Geben Sie einen Namen für die Einstellungen ein (maximal 20 Zeichen).**
(3) **Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].**

4 **Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].**

5 **Starten Sie den Druckvorgang.**

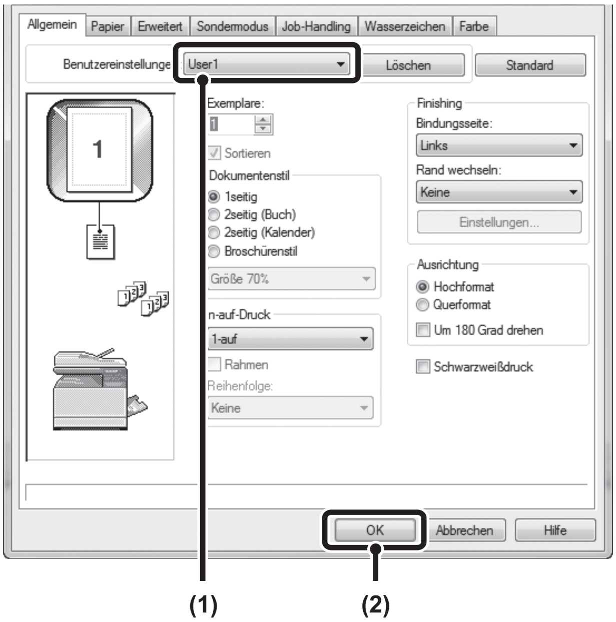
Hinweis

- Bis zu 30 Sätze mit Benutzereinstellungen können gespeichert werden.
- Die folgenden Elemente können nicht in den Benutzereinstellungen gespeichert werden.
  - Ein von Ihnen erstelltes Wasserzeichen
  - Papiereinfügeeinstellungen
  - Überlagerungsdatei
  - Die in der Registerkarte [Auftragsbearbeitung] eingegebenen Informationen Benutzernummer, Benutzername und Auftragsname

VERWENDUNG VON GESPEICHERTEN EINSTELLUNGEN

1 Öffnen Sie das Eigenschaftenfenster des Druckertreibers über das Druckfenster der Softwareanwendung.

2 Wählen Sie die Druckeinstellungen.



(1) Wählen Sie die Benutzereinstellungen, die verwendet werden sollen.
(2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

3 Starten Sie den Druckvorgang.

Löschen von gespeicherten Einstellungen

Wählen Sie die Benutzereinstellungen, die gelöscht werden sollen, unter (1) in Schritt 2 oben und klicken Sie auf die Schaltfläche [Löschen].

ÄNDERN DER STANDARDEINSTELLUNGEN DES DRUCKERTREIBERS

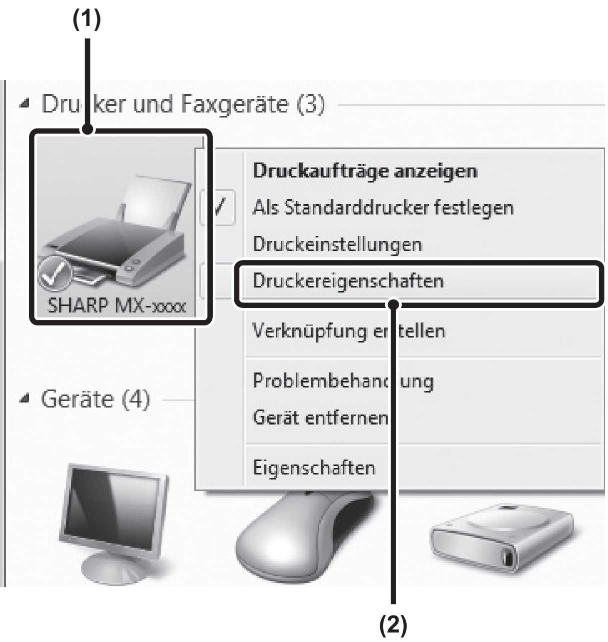
Die Standardeinstellungen des Druckertreibers können wie folgt geändert werden. Die hier ausgewählten Einstellungen werden gespeichert und ersetzen die Standardeinstellungen beim Drucken über eine Softwareanwendung. (Im Eigenschaftenfenster des Druckertreibers ausgewählte Einstellungen bleiben beim Drucken über eine Anwendung nur wirksam, solange die Anwendung benutzt wird.)

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Start] ( ), wählen Sie [Systemsteuerung] und anschließend [Geräte und Drucker anzeigen].

- Unter Windows XP/Server 2003 klicken Sie auf die Schaltfläche [Start] und anschließend auf [Drucker und Faxgeräte].
- Unter Windows 8/Server 2012 klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Startbildschirm (oder streichen Sie vom unteren Rand des Bildschirms nach oben) und klicken Sie in der Taskleiste auf [Alle Apps] - [Systemsteuerung] - [Geräte und Drucker anzeigen] - [Drucker].

Hinweis Unter Windows XP, wenn [Drucker und Faxgeräte] nicht im [Start]-Menü angezeigt wird, wählen Sie [Systemsteuerung], [Drucker und andere Hardware] und dann [Drucker und Faxgeräte].

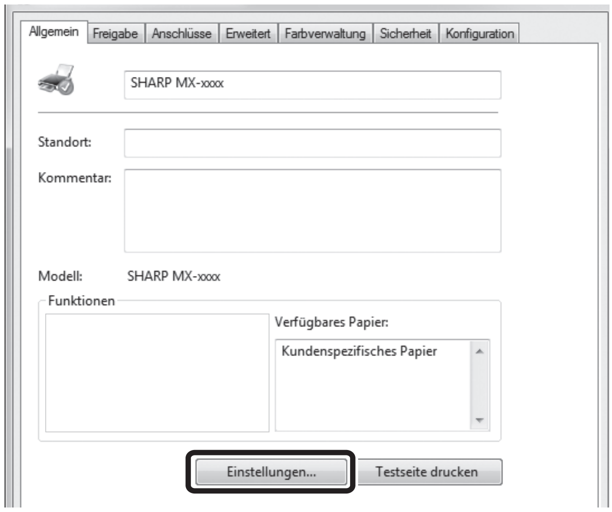
2 Öffnen Sie das Druckereigenschaftenfenster.



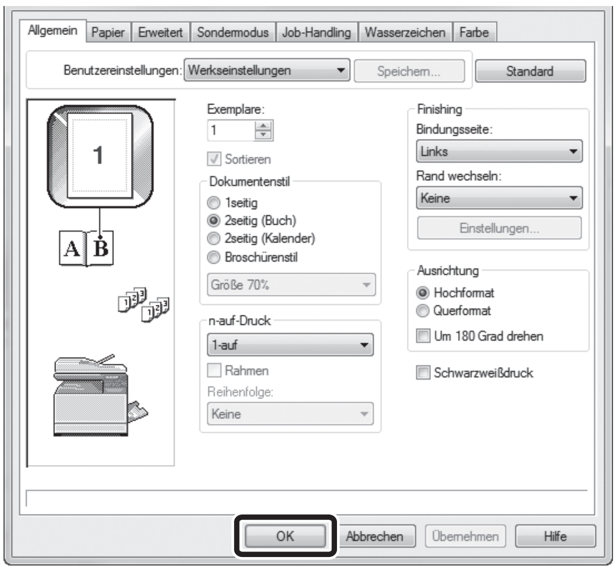
(1) Klicken Sie auf das Symbol des Druckertreibers des Geräts.
(2) Wählen Sie [Druckereigenschaften].

Hinweis Unter Windows XP/Server 2003 klicken Sie auf das Menü [Datei].

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen] in der Registerkarte [Allgemein].



4 Konfigurieren Sie die Einstellungen und klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].



Erklärungen zu den Einstellungen finden Sie in der Hilfe des Druckertreibers.

DRUCKEN UNTER MACINTOSH

GRUNDLEGENDES VERFAHREN ZUM DRUCKEN

Das folgende Beispiel erläutert das Drucken eines Dokuments über das Standardzubehörprogramm "TextEdit" von Mac OS X.

Hinweis Damit das Gerät als Drucke für einen Macintosh verwendet werden kann, muss das Gerät mit einem Netzwerk verbunden sein. Informationen zur Installation der PPD-Datei und zur Konfiguration der Druckertreibereinstellungen finden Sie im Softwareeinrichtungshandbuch.

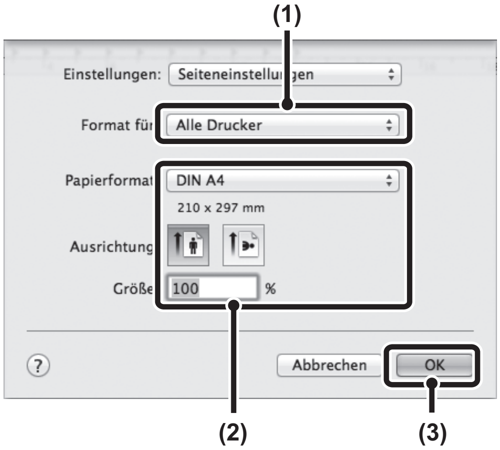
AUSWAHL DER PAPIEREINSTELLUNGEN

Wählen Sie die Papiereinstellungen im Druckertreiber, bevor Sie den Druckbefehl wählen.

1 Wählen Sie [Papierformat] im Menü [Ablage] von TextEdit.



2 Wählen Sie die Papiereinstellungen.



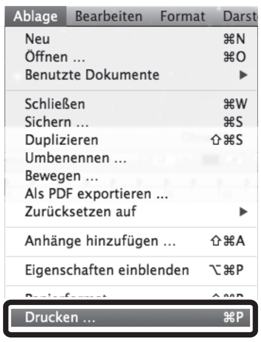
(1) Vergewissern Sie sich, dass der richtige Drucker ausgewählt ist.

(2) Wählen Sie die Papiereinstellungen.
Es können das Papierformat, die Papierausrichtung und Vergrößerung/Verkleinerung ausgewählt werden.

(3) Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

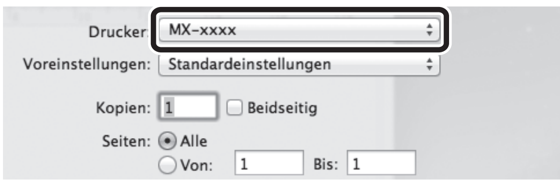
DRUCKEN

1 Wählen Sie [Drucken] im Menü [Ablage] von TextEdit.



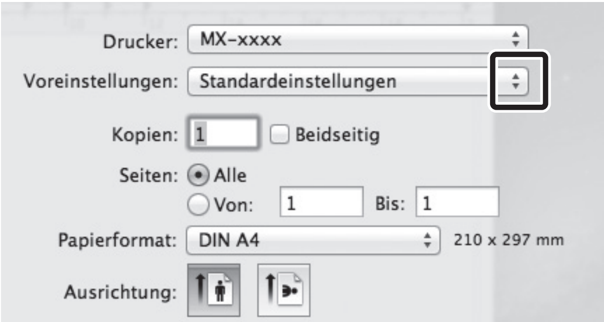
Hinweis Das Menü für die Ausführung von Druckvorgängen kann je nach Softwareanwendung unterschiedlich sein.

2 Vergewissern Sie sich, dass der richtige Drucker ausgewählt ist.



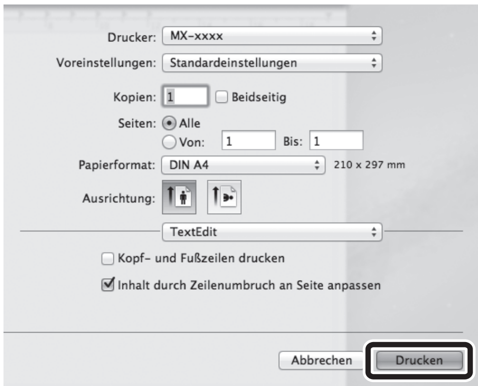
Hinweis Abhängig vom Betriebssystem wird im Menü "Drucker" der Gerätename [MX-xxxx] angezeigt. ("xxxx" ist eine vom Gerätemodell abhängige Zeichenfolge.)

3 Wählen Sie die Druckeinstellungen.



Klicken Sie auf [▲▼] neben [Kopien & Seiten] und wählen Sie im Pulldown-Menü die Einstellungen, die Sie konfigurieren möchten. Der entsprechende Einstellungsbildschirm wird angezeigt.
Wenn die Einstellungen in Mac OS X v10.5 ,10.6 und 10.7 nicht angezeigt werden, klicken Sie auf "[▼]" neben dem Druckernamen.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche [Drucken].



Der Druckvorgang beginnt.

PAPIER WÄHLEN

In diesem Abschnitt werden die [Papierzufuhr]-Einstellungen im Druckeinstellungsfenster erläutert.

- Wenn [Automatische Auswahl] gewählt ist
  Es wird automatisch ein Fach mit Normal- oder Recyclingpapier (die Werkseinstellung ist nur Normalpapier) im Format, das unter "Papierformat" im Seiteneinstellungsfenster angegebenen ist, ausgewählt.
- Wenn ein Papierfach ausgewählt ist
  Das angegebene Fach wird zum Drucken verwendet, unabhängig von der Einstellung "Papierformat" im Seiteneinstellungsfenster.
  Beim Einzelblatteinzug kann auch ein Papiertyp angegeben werden. Vergewissern Sie sich, dass die Papiertypeinstellungen für den Einzelblatteinzug richtig sind und dass der eingestellte Papiertyp auch wirklich im Einzelblatteinzug eingelegt ist. Wählen Sie dann den entsprechenden Einzelblatteinzug (Papiertyp) aus.

Hinweis

- Spezialmedien wie beispielsweise Umschläge können ebenfalls in den Einzelblatteinzug eingelegt werden. Informationen zum Einlegen von Papier und anderen Medien in den Einzelblatteinzug finden Sie unter "Papier in das manuelle Eingabefach einlegen" (S.20) in "VOR DER GERÄTEBENUTZUNG".
- Wenn "Erkennung des Papierformats im Einzelblatteinzug aktivieren" (in der Werkseinstellung deaktiviert) oder "Erkennung des Papiertyps im Einzelblatteinzug aktivieren" (in der Werkseinstellung aktiviert) in den Systemeinstellungen (Administrator) aktiviert ist, erfolgt der Druckvorgang nicht, wenn die im Druckertreiber festgelegten Einstellungen für Papierformat oder Papiertyp von dem Papierformat und dem Papiertyp abweichen, die in den Einstellungen des Einzelblatteinzugs angegeben sind.

- Wenn ein Papiertyp ausgewählt ist
  Es wird ein Fach mit Papier des angegebenen Typs und im Format, das unter "Papierformat" im Seiteneinstellungsfenster angegebenen ist, zum Drucken verwendet.

AUF UMSCHLÄGE DRUCKEN

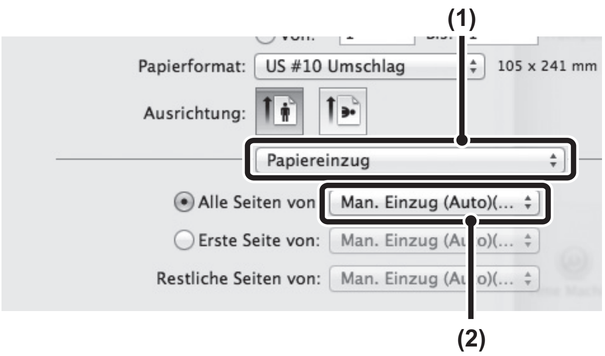
Mit dem Einzelblatteinzug kann auf Spezialmedien wie zum Beispiel Umschläge gedruckt werden. Nachfolgend wird das Verfahren zum Drucken auf einen Umschlag über das Eigenschaftenfenster des Druckertreibers beschrieben. Informationen zu den Papiertypen, die im Einzelblatteinzug verwendet werden können, finden Sie unter "PAPIER" (S.16). Informationen zum Einlegen von Papier in den Einzelblatteinzug finden Sie unter "Papier in das manuelle Eingabefach einlegen" (S.20).
Wählen Sie das Umschlagformat in den entsprechenden Einstellungen der Anwendung ("Seiteneinstellungen" bei vielen Anwendungen) und führen Sie die folgenden Schritte aus.

1 Wählen Sie das Papierformat aus.

Wählen Sie das Umschlagformat im Menü "Papierformat" des Papierformatbildschirms aus.

> **Hinweis** Bei Medien, die nur in einer bestimmten Richtung eingelegt werden können, zum Beispiel ein Umschlag, können Sie das Bild bei Bedarf um 180 Grad drehen. Weitere Informationen finden Sie unter "DREHEN DES DRUCKBILDS UM 180 GRAD (Um 180 Grad drehen)" (S.62).

2 Wählen Sie den Einzelblatteinzug aus.



(1) Wählen Sie [Papiereinzug] im Druckbildschirm.

(2) Wählen Sie [Man. Einzug(Auto)(...] im Menü "Alle Seiten von".

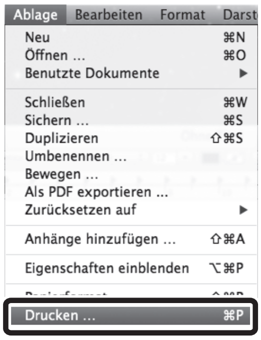
Stellen Sie den Papiertyp des Einzelblatteinzugs auf [Umschlag] unter “Papiertyp-Setup” des Geräts und vergewissern Sie sich, dass ein Umschlag in den Einzelblatteinzug eingelegt ist.

> **Hinweis** Es wird empfohlen, zunächst einen Testdruck durchzuführen, um das Druckergebnis zu überprüfen, bevor ein Umschlag verwendet wird.

DRUCKEN BEI AKTIVIERTER BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNGSFUNKTION

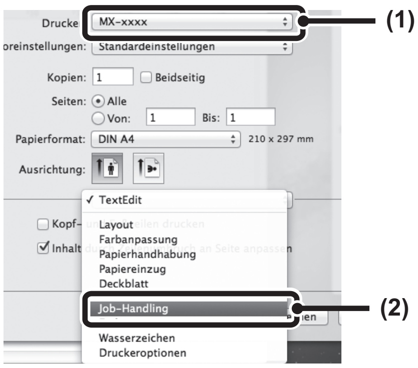
Wenn in den Systemeinstellungen (Administrator) des Geräts die Benutzerauthentifizierungsfunktion aktiviert ist, müssen Sie zum Drucken Ihre Benutzernummer eingeben.

1 Wählen Sie [Drucken] im Menü [Ablage] der Anwendung.



Hinweis Das Menü für die Ausführung von Druckvorgängen kann je nach Softwareanwendung unterschiedlich sein.

2 Zeigen Sie den Auftragsbearbeitungsbildschirm an.

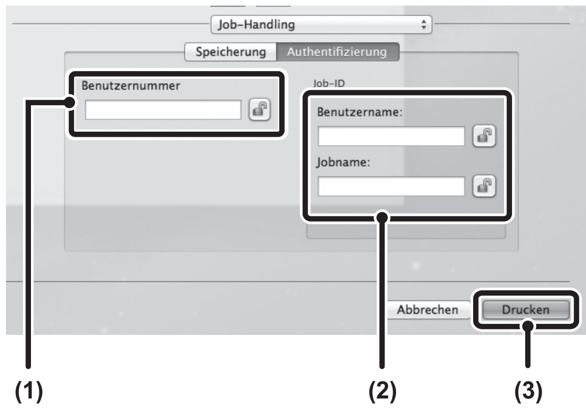


(1) **Vergewissern Sie sich, das der Druckername des Geräts ausgewählt ist.**

(2) **Wählen Sie [Job-Handing] und klicken Sie dann auf die Registerkarte [Authentifizierung] im Bildschirm, der anschließend angezeigt wird.**
In Mac OS X v10.4 wählen Sie [Auftragsbearbeitung].

Hinweis Abhängig vom Betriebssystem wird im Menü "Drucker" der Gerätename [MX-xxxx] angezeigt. ("xxxx" ist eine vom Gerätemodell abhängige Zeichenfolge.)

3 Starten Sie den Druckvorgang.



(1) **Geben Sie die Benutzerinformationen ein.**
Wenn die Authentifizierung über die Benutzernummer erfolgt

Geben Sie die Benutzernummer (5 Stellen) unter "Benutzernummer" ein.

(2) **Geben Sie bei Bedarf den Benutzernamen und den Auftragsnamen ein.**

- Benutzername

  Geben Sie den Benutzernamen (maximal 32 Zeichen) ein. Der eingegebene Benutzername wird oben im Bedienfeld angezeigt. Wenn Sie keinen Benutzernamen eingeben, wird der Anmeldename des Computers angezeigt.

- Auftragsname

  Geben Sie den Auftragsnamen (maximal 30 Zeichen) ein. Der eingegebene Auftragsname wird oben im Bedienfeld als Dateiname angezeigt. Wenn Sie keinen Auftragsnamen eingeben, wird der in der Softwareanwendung festgelegte Dateiname angezeigt.

(3) **Klicken Sie auf die Schaltfläche [Drucken].**

Hinweis Sie können nach der Eingabe Ihres Anmeldenamens und Ihres Passworts oder Ihrer Benutzernummer auf die Schaltfläche (Schloss) klicken, um den nächsten auf derselben Benutzerauthentifizierung basierenden Druckvorgang zu vereinfachen.

Hinweis "Druck d. unb. Ben. deakt." kann über die Systemeinstellungen (Administrator) des Geräts aktiviert werden, um Druckaufträge durch Benutzer, deren Benutzerinformationen nicht im Gerät gespeichert sind, zu verhindern.

HÄUFIG VERWENDETE FUNKTIONEN

In diesem Abschnitt werden häufig verwendete Funktionen erläutert.

- "FARBMODUS WÄHLEN" (S.52)
- "ZWEISEITIGES DRUCKEN" (S.55)
- "ANPASSEN DES DRUCKBILDS AN DAS PAPIER" (S.56)
- "DRUCKEN MEHRERER SEITEN AUF EINE SEITE" (S.57)

Bei diesen Erläuterungen wird davon ausgegangen, dass das Papierformat und andere Grundeinstellungen bereits ausgewählt worden sind. Informationen zu den grundlegenden Schritten zum Drucken sowie zum Öffnen des Eigenschaftenfensters des Druckertreibers finden Sie in folgendem Abschnitt:
- Windows : "GRUNDLEGENDES VERFAHREN ZUM DRUCKEN" (S.41)
- Macintosh: "GRUNDLEGENDES VERFAHREN ZUM DRUCKEN" (S.48)

Unter Windows finden Sie in der Hilfe des Druckertreibers Details zu Druckertreibereinstellungen für jede Druckfunktion.

FARBMODUS WÄHLEN

In diesem Abschnitt wird die Auswahl des Farbmodus im Eigenschaftenfenster des Druckertreibers erläutert. Im Farbmodus sind die folgenden drei Optionen verfügbar:

Automatisch: Das Gerät erkennt automatisch, ob es sich jeweils um eine Farb- oder Schwarzweiß-Seite handelt, und druckt sie entsprechend aus. Die Seiten, die andere Farben als Schwarz und Weiß enthalten, werden mit den Tonern Y (Gelb), M (Magenta), C (Cyan) und Bk (Schwarz) gedruckt. Seiten, die nur schwarzweiß sind, werden nur mit dem Toner Bk (Schwarz) gedruckt. Dies ist praktisch, wenn ein Dokument gedruckt wird, das farbige Seiten sowie Seiten in Schwarzweiß enthält. Die Druckgeschwindigkeit ist allerdings geringer.

Farbe: Alle Seiten werden in Farbe gedruckt. Sowohl die Farbdaten als auch die Schwarzweißdaten werden mit den Tonern Y (Gelb), M (Magenta), C (Cyan) und Bk (Schwarz) gedruckt.

Schwarzweiß: Alle Seiten werden in Schwarzweiß gedruckt. Farbdaten, wie zum Beispiel Bilder oder Material für eine Präsentation, werden ausschließlich mit schwarzem Toner gedruckt. Mit diesem Modus wird Farbtoner gespart, wenn kein Farbdruck erforderlich ist, zum Beispiel, wenn Sie einen Text korrigieren oder das Layout eines Dokuments prüfen möchten.

Wenn "Farbmodus" auf [Automatisch] eingestellt ist
Auch wenn das Druckergebnis schwarzweiß ist, werden die folgenden Arten von Druckaufträgen als vierfarbige Druckaufträge (Y (Gelb), M (Magenta), C (Cyan) und Bk (Schwarz)) gewertet. Wenn der Druckauftrag immer als schwarzweißer Auftrag gewertet werden soll, wählen Sie [Schwarzweiß] aus.
- Wenn die Daten als Farbdaten erstellt werden.
- Wenn die Anwendung die Daten als Farbdaten behandelt, obwohl die Daten schwarzweiß sind.
- Wenn ein Bild unter einem schwarzweißen Bild verborgen ist.

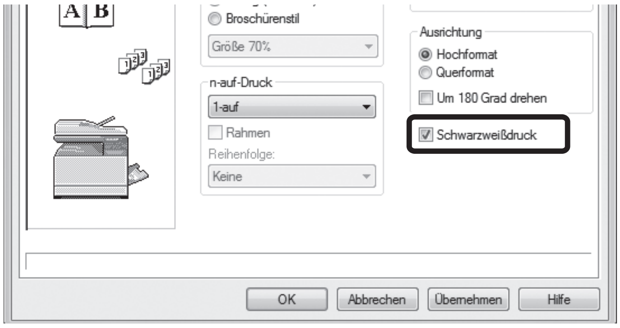
Windows



(1) **Klicken Sie auf die Registerkarte [Farbe].**
(2) **Wählen Sie den "Farbmodus", der verwendet werden soll.**

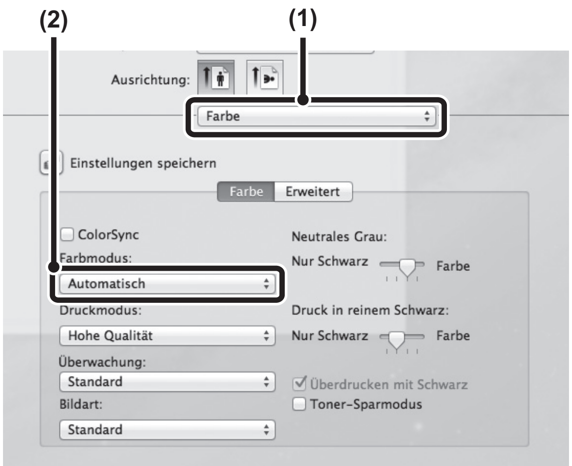
SCHWARZWEISSDRUCKEN

[Schwarzweiß] kann in der Registerkarte [Allgemein] sowie in der Registerkarte [Farbe] ausgewählt werden. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen [Schwarzweißdruck] in der Registerkarte [Allgemein], so dass das Häkchen ☑ angezeigt wird.



Das Kontrollkästchen [Schwarzweißdruck] in der Registerkarte [Allgemein] und die Einstellung "Farbmodus" in der Registerkarte [Farbe] sind miteinander verknüpft. Wenn das Kontrollkästchen [Schwarzweißdruck] in der Registerkarte [Allgemein] aktiviert ist ☑, ist [Schwarzweiß] auch in der Registerkarte [Farbe] ausgewählt.

Macintosh



(1) Wählen Sie [Farbe].

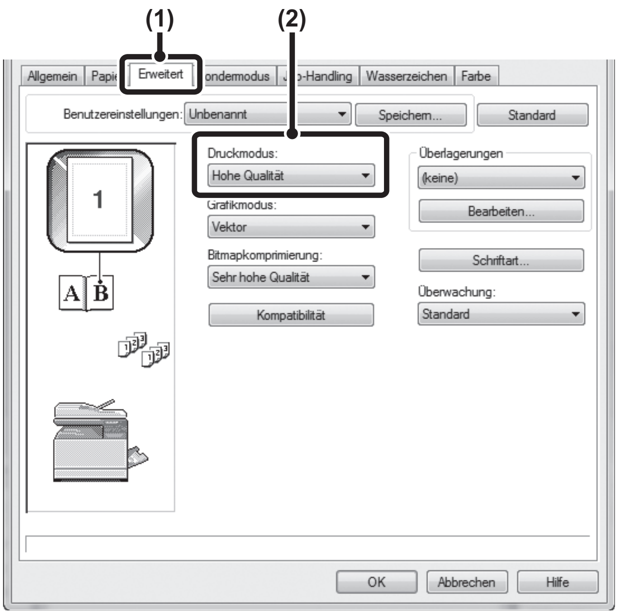
(2) Wählen Sie den "Farbmodus", der verwendet werden soll.

DRUCKMODUSEINSTELLUNG WÄHLEN

In diesem Abschnitt wird das Verfahren zur Auswahl einer Druckmoduseinstellung erläutert. Die "Druckmoduseinstellungen" umfassen die folgenden zwei Optionen:

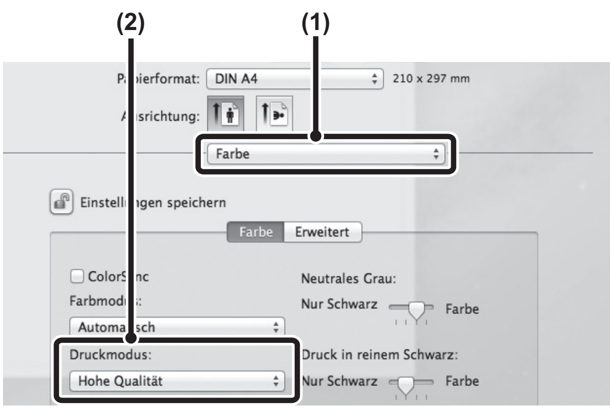
Normal: Dieser Modus ist zum Drucken von Daten wie normalen Text oder einer Tabelle geeignet.
Hohe Qualität: Die Druckqualität von Farbfotos und Text ist hoch.

Windows



(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Erweitert].
(2) Wählen Sie "Druckmodus".

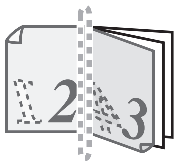
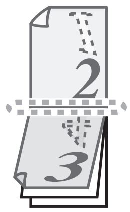
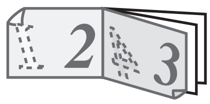
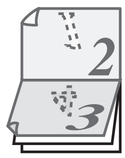
Macintosh



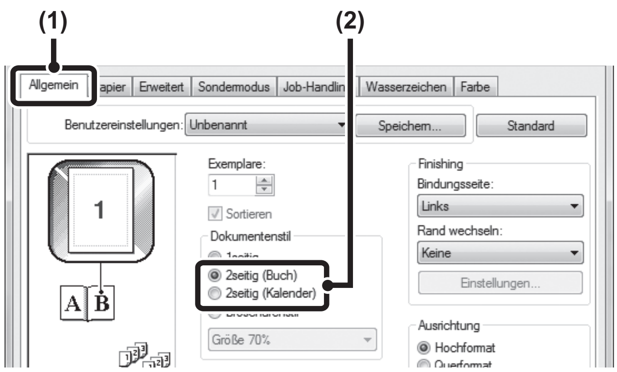
(1) Wählen Sie [Farbe].
(2) Wählen Sie "Druckmodus".

ZWEISEITIGES DRUCKEN

Das Gerät kann beide Seiten des Papiers bedrucken. Diese Funktion ist bei einer Vielzahl von Aufgaben hilfreich und erleichtert insbesondere das Erstellen einfacher Broschüren. Zweiseitiges Drucken hilft Ihnen ebenfalls, Papier zu sparen.

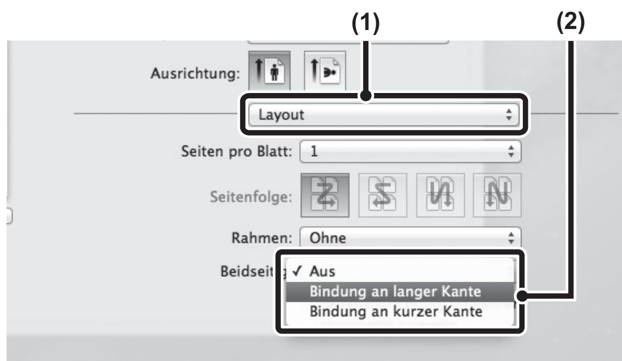
<table>
<tr><th>Papierausrichtung</th><th colspan="4">Druckergebnisse</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Vertikal</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td></tr>
<tr><td>2-seitig (Buch)</td><td>Bindung an langem Rand (Aufschlagen an langem Rand)</td><td>2-seitig (Tafel)</td><td>Bindung an schmalem Rand (Aufschlagen an kurzem Rand)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Horizontal</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td></tr>
<tr><td>2-seitig (Buch)</td><td>Bindung an schmalem Rand (Aufschlagen an kurzem Rand)</td><td>2-seitig (Tafel)</td><td>Bindung an langem Rand (Aufschlagen an langem Rand)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Die Seiten werden so gedruckt, dass sie am seitlichen Rand gebunden werden können.</td><td colspan="2">Die Seiten werden so gedruckt, dass sie am oberen Rand gebunden werden können.</td></tr>
</table>

Windows



(1) **Konfigurieren Sie die Einstellungen in der Registerkarte [Allgemein].**
(2) **Wählen Sie [2seitig (Buch)] oder [2seitig (Kalender)].**

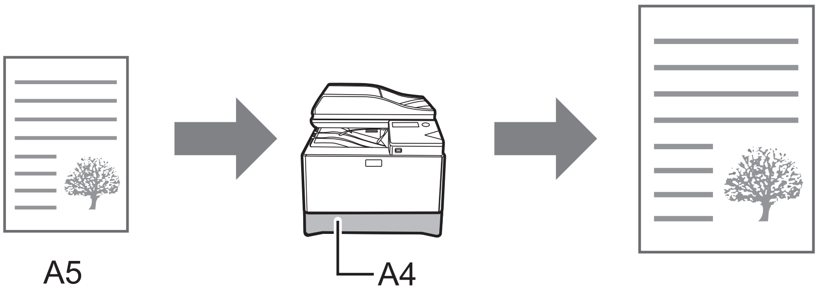
Macintosh



(1) **Wählen Sie [Layout].**
(2) **Wählen Sie [Bindung an langer Kante] oder [Bindung an kurzer Kante].**

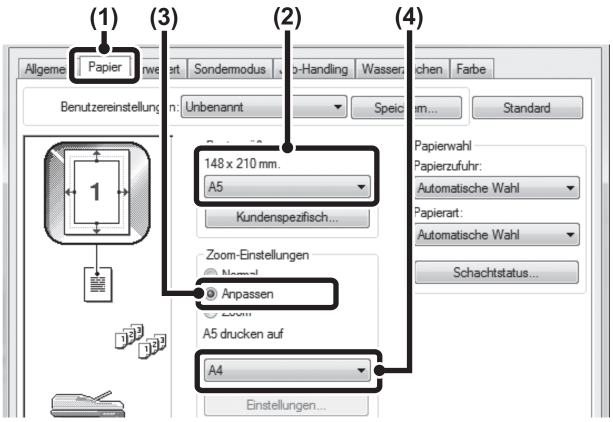
ANPASSEN DES DRUCKBILDS AN DAS PAPIER

Diese Funktion dient zum automatischen Vergrößern oder Verkleinern des Druckbilds, um es an das Format des in das Gerät eingelegten Papiers anzupassen.
Dies ist zum Beispiel dann nützlich, wenn ein Dokument im Format A5 oder Letter zur besseren Lesbarkeit auf Papier im Format A4 oder Ledger vergrößert werden soll, und wenn gedruckt werden soll, aber kein Papier in das Gerät eingelegt ist, das dem Format des Dokumentenabbilds entspricht.



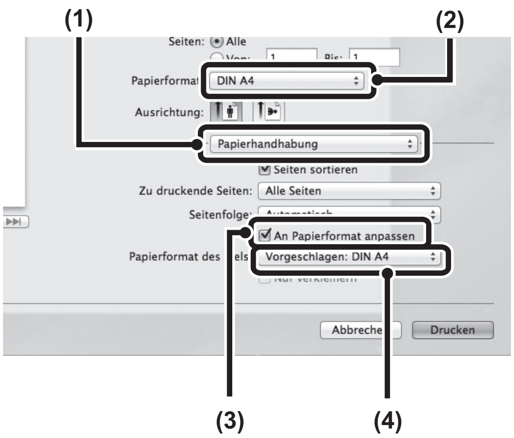
Im folgenden Beispiel wird erläutert, wie ein Dokument im Format A5 auf Papier im Format A4 gedruckt werden kann.

Windows



(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Papier].
(2) Wählen Sie das Format des Druckbilds (zum Beispiel: A5).
(3) Wählen Sie [Anpassen].
(4) Wählen Sie das Papierformat, das zum Drucken verwendet werden soll (zum Beispiel: A4).

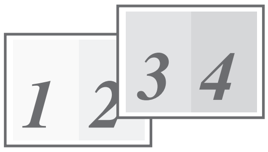
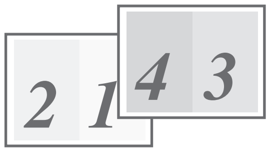
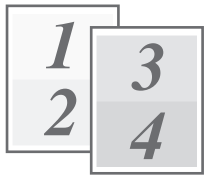
Macintosh

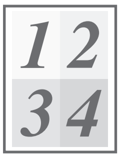
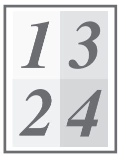
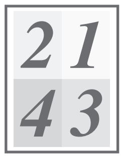
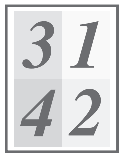


(1) Wählen Sie [Papierhandhabung].
(2) Aktivieren Sie das Format des Druckbilds (zum Beispiel: A5).
Das Druckbildformat kann im Menü "Papierformat" geändert werden, das bei Auswahl von [Papierformat] eingeblendet wird.
(3) Wählen Sie [An Papierformat anpassen].
(4) Wählen Sie das Papierformat, das zum Drucken verwendet werden soll (zum Beispiel: A4).

DRUCKEN MEHRERER SEITEN AUF EINE SEITE

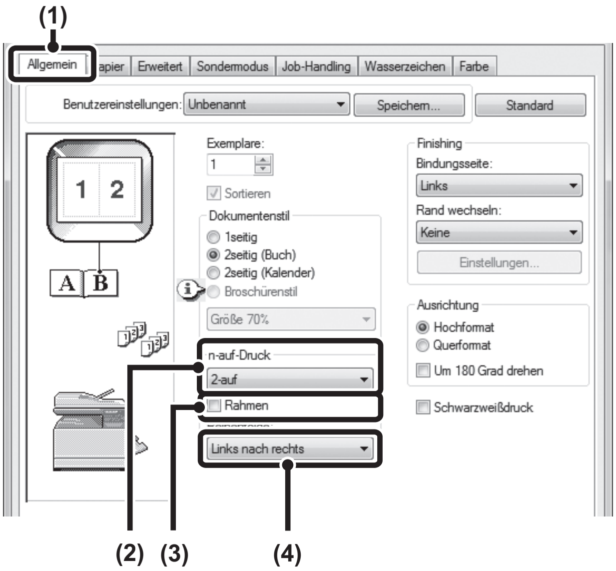
Diese Funktion kann dazu verwendet werden, die Druckbild zu verkleinern und mehrere Seiten auf einem Blatt Papier auszudrucken.
Das ist nützlich, wenn Sie mehrere Bilder, wie zum Beispiel Fotos, auf einem Blatt Papier ausdrucken und wenn Sie Papier sparen möchten. Diese Funktion kann auch zusammen mit zweiseitigem Ausdrucken für eine maximale Papierersparnis verwendet werden.
Mit dem Druckertreiber PCL6 können Sie lediglich die erste Seite im Originalformat und mehrere der folgenden verkleinerten Seiten auf den folgenden Blättern drucken.
Zum Beispiel ergibt sich, wenn [2-auf] (2 Seiten pro Blatt) und [4-auf] (4 Seiten pro Blatt) ausgewählt sind, je nach ausgewählter Reihenfolge folgende Ergebnisse.

N-auf (Seiten pro Blatt)	Druckergebnisse		
	Links nach rechts	Rechts nach links	Oben nach unten (Bei Druckausrichtung im Querformat)
2-auf (2 Seiten pro Blatt)			

N-auf (Seiten pro Blatt)	Rechts und nach unten	Unten und nach rechts	Links und nach unten	Unten und nach rechts
4-auf (4 Seiten pro Blatt)				

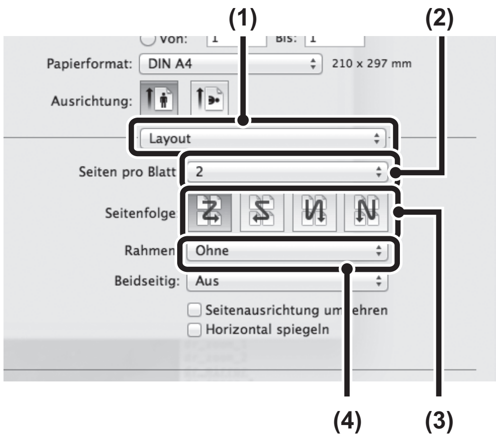
- Die Seitenreihenfolgen sind für 6-auf, 8-auf, 9-auf und 16-auf die gleichen wie für 4-auf.
- In einer Windows-Umgebung kann die Seitenreihenfolge im Druckbild des Eigenschaftenfensters des Druckertreibers angezeigt werden.
  In einer Macintosh-Umgebung wird die Seitenreihenfolge als Auswahl angezeigt.
- In einer Macintosh-Umgebung beträgt die Anzahl von Seiten, die auf einem Blatt Papier gedruckt werden können, 2, 4, 6, 9 oder 16.

Windows



(1) Konfigurieren Sie die Einstellungen in der Registerkarte [Allgemein].
(2) Wählen Sie die Seitenanzahl pro Blatt.
(3) Wenn Sie Rahmen drucken möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Rahmen], sodass ein Häkchen ☑ angezeigt wird.
(4) Wählen Sie die Reihenfolge der Seiten.

Macintosh



(1) Wählen Sie [Layout].
(2) Wählen Sie die Seitenanzahl pro Blatt.
(3) Wählen Sie die Reihenfolge der Seiten.
(4) Wenn Sie Rahmen drucken möchten, wählen Sie den gewünschten Rahmentyp.

NÜTZLICHE DRUCKFUNKTIONEN

In diesem Abschnitt werden nützliche Funktionen zum Erreichen bestimmter Druckziele erläutert.

- "NÜTZLICHE FUNKTIONEN ZUM ERSTELLEN VON BROSCHÜREN UND POSTERN" (S.59)
- "FUNKTIONEN ZUM ANPASSEN VON FORMAT UND AUSRICHTUNG DES BILDS" (S.62)
- "FARBMODUSANPASSUNGSFUNKTION" (S.64)
- "FUNKTIONEN, DIE TEXT UND BILDER KOMBINIEREN" (S.68)
- "DRUCKFUNKTIONEN FÜR SONDERZWECKE" (S.71)
- "NÜTZLICHE DRUCKERFUNKTIONEN" (S.72)

Bei diesen Erläuterungen wird davon ausgegangen, dass das Papierformat und andere Grundeinstellungen bereits ausgewählt worden sind. Informationen zu den grundlegenden Schritten zum Drucken sowie zum Öffnen des Eigenschaftenfensters des Druckertreibers finden Sie in folgendem Abschnitt:

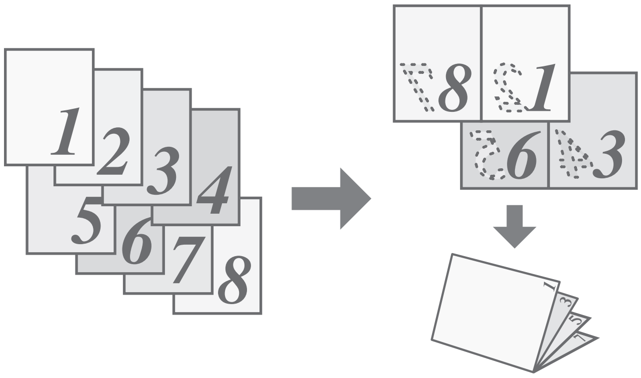
- Windows : "GRUNDLEGENDES VERFAHREN ZUM DRUCKEN" (S.41)
- Macintosh : "GRUNDLEGENDES VERFAHREN ZUM DRUCKEN" (S.48)

Unter Windows finden Sie in der Hilfe des Druckertreibers Details zu Druckertreibereinstellungen für jede Druckfunktion.

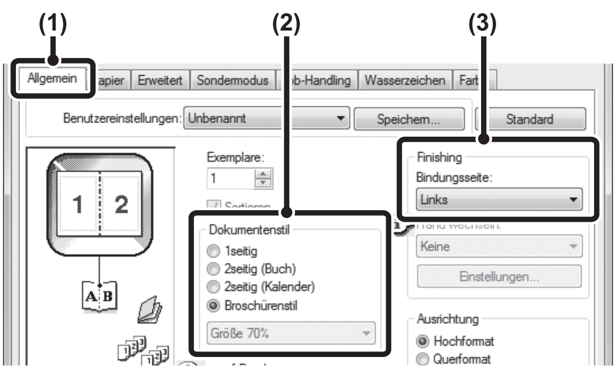
NÜTZLICHE FUNKTIONEN ZUM ERSTELLEN VON BROSCHÜREN UND POSTERN

ERSTELLEN EINER BROSCHÜRE (Broschüre)

Die Broschürenfunktion bedruckt die Vorder- und Rückseite jedes Blatt Papiers, so dass die Blätter gefaltet und geheftet werden können, um eine Broschüre zu erstellen. Dies ist nützlich, wenn Sie den Ausdruck zu einer Broschüre zusammenstellen möchten.

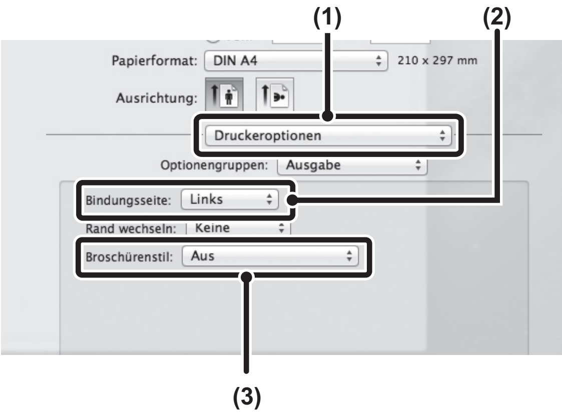


Windows



(1) **Konfigurieren Sie die Einstellungen in der Registerkarte [Allgemein].**
(2) **Wählen Sie [Broschürenstil].**
(3) **Wählen Sie die "Bindungsseite".**

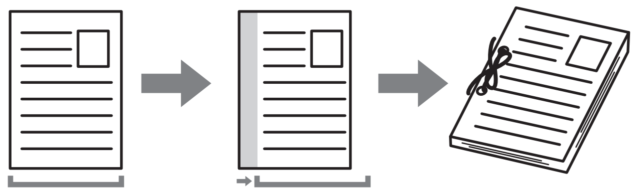
Macintosh



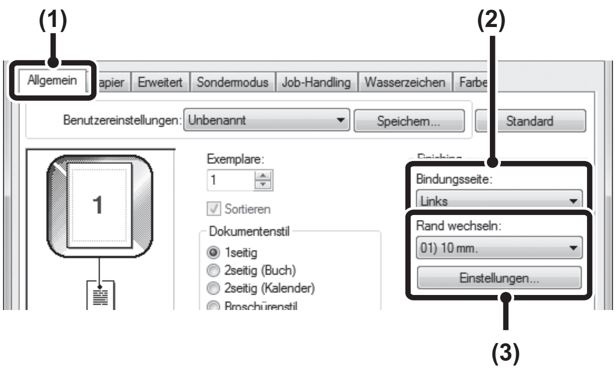
(1) **Wählen Sie [Druckeroptionen].**
(2) **Wählen Sie die "Bindungsseite".**
(3) **Wählen Sie [Verteilte Broschüre] oder [2-auf-Broschüre] aus.**

VERBREITERN DES RANDS (Rand verschieben)

Diese Funktion dient zum Verschieben des Druckbilds, um den linken, rechten oder oberen Blattrand zu verbreitern. Dies ist nützlich, wenn Sie das bedruckte Papier heften oder lochen möchten und der Bindebereich den Text überlagert.

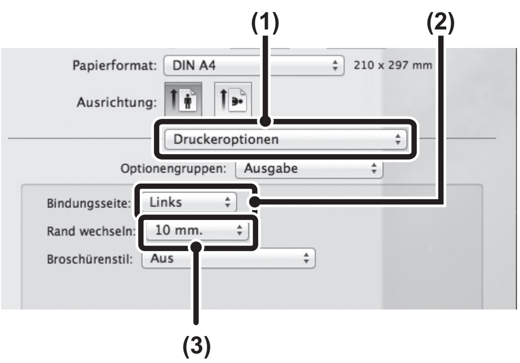


Windows



(1) **Konfigurieren Sie die Einstellungen in der Registerkarte [Allgemein].**
(2) **Wählen Sie die "Bindungsseite".**
(3) **Wählen Sie "Rand wechseln".**
Wählen Sie im Menü "Rand wechseln" aus. Wenn Sie einen anderen Zahlenwert konfigurieren möchten, wählen Sie die Einstellung im Pulldown-Menü aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen]. Klicken Sie auf die Schaltfläche oder geben Sie direkt eine Zahl ein.

Macintosh

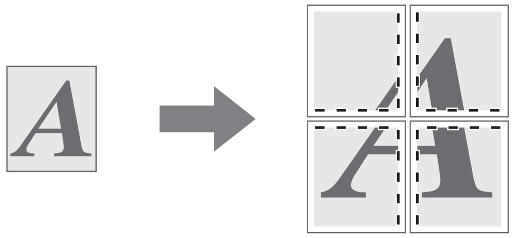


(1) **Wählen Sie "Druckeroptionen".**
(2) **Wählen Sie die "Bindungsseite".**
(3) **Wählen Sie "Rand wechseln".**

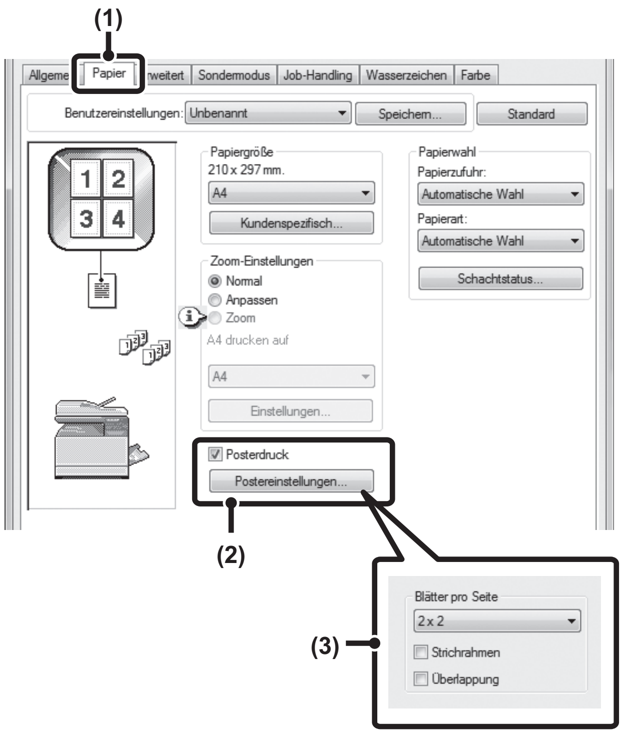
ERSTELLEN EINES GROSSEN POSTERS (Posterdruck)

(Diese Funktion ist nur in Windows verfügbar.)

Eine Seite Druckdaten kann vergrößert werden und auf mehrere Blätter Papier gedruckt werden (4 Blatt (2 x 2), 9 Blatt (3 x 3) oder 16 Blatt (4 x 4)). Die Blätter können anschließend für ein großes Poster zusammengefügt werden. Um das präzise Ausrichten der Ränder beim Zusammenfügen der Blätter zu erleichtern, können Rahmen gedruckt und sich überlappende Ränder (Überlappungsfunktion) erstellt werden.



Windows



(1) **Klicken Sie auf die Registerkarte [Papier].**

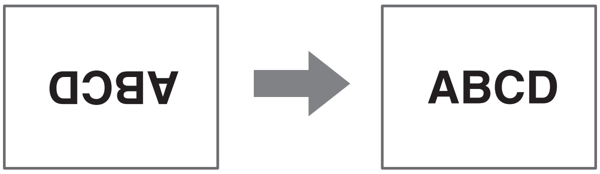
(2) **Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Posterdruck] und klicken Sie auf die Schaltfläche [Postereinstellungen].**

(3) **Wählen Sie die Postereinstellungen.**
Wählen Sie die zu verwendende Blattanzahl aus dem Pull-down-Menü aus. Wenn Sie Rahmen drucken und/oder die Überlappungsfunktion nutzen möchten, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen .

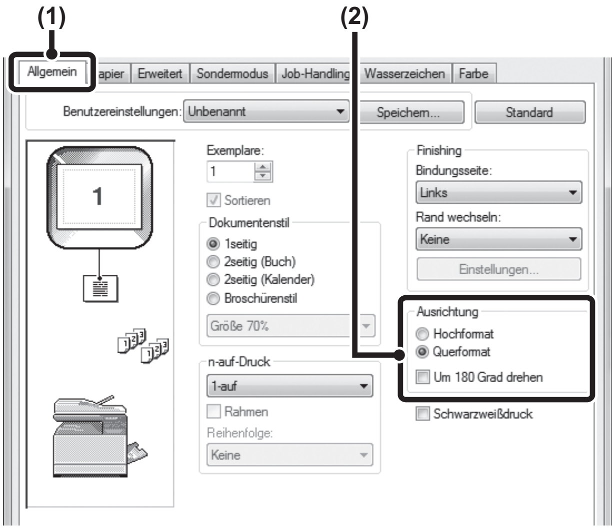
FUNKTIONEN ZUM ANPASSEN VON FORMAT UND AUSRICHTUNG DES BILDS

DREHEN DES DRUCKBILDS UM 180 GRAD (Um 180 Grad drehen)

Diese Funktion ermöglicht das Drehen des Druckbilds um 180 Grad, so dass es korrekt auf Papier gedruckt werden kann, das nur in einer Ausrichtung in das Gerät gelegt werden kann (zum Beispiel Umschläge oder gelochtes Papier). (Unter Mac OS X können Bilder im Hochformat nicht um 180 Grad gedreht werden.)

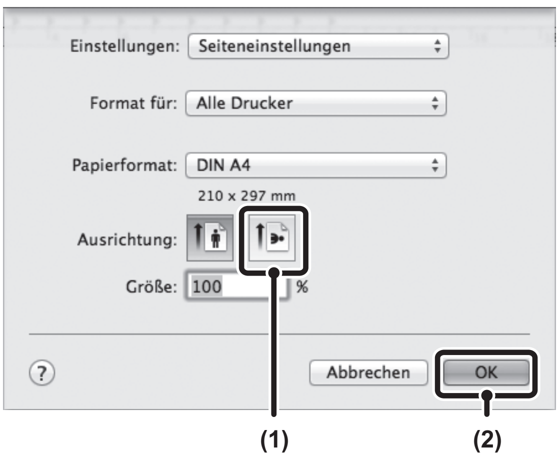


Windows



(1) **Wählen Sie die Einstellung in der Registerkarte [Allgemein].**
(2) **Wählen Sie das Kontrollkästchen [Um 180° Grad drehen] .**

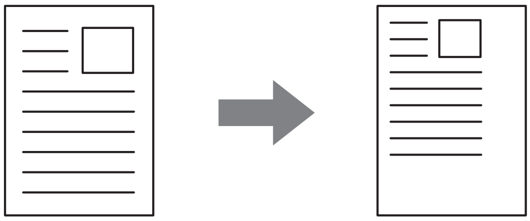
Macintosh



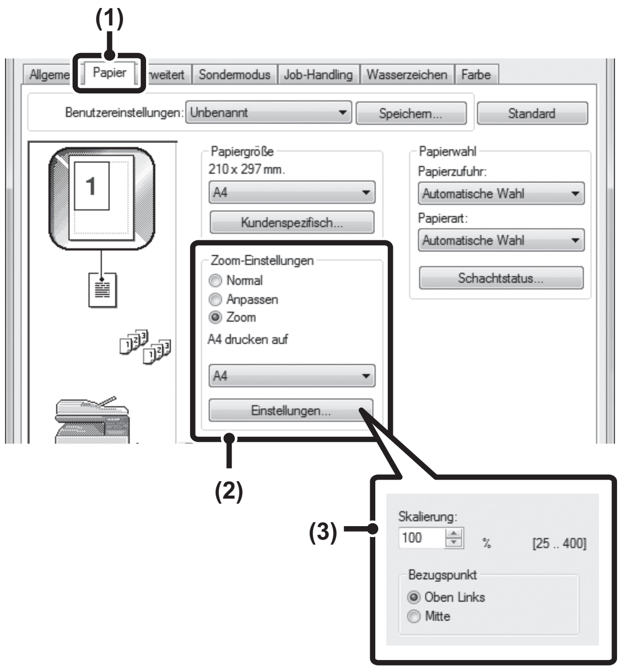
(1) **Wählen Sie [Papierformat] im Menü [Ablage] und klicken Sie auf die Schaltfläche .**
(2) **Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].**

DRUCKBILD VERGRÖSSERN/VERKLEINERN (Zoom/XY-Zoom)

Mit dieser Funktion wird das Bild auf den ausgewählten Prozentsatz vergrößert bzw. verkleinert.
Sie können so ein kleines Bild vergrößern oder Ränder auf dem Papier hinzufügen, indem Sie das Bild geringfügig verkleinern.
Bei Verwendung des PS-Druckertreibers (Windows) können Sie die Prozentwerte für die Länge und Breite getrennt einstellen und so das Bildverhältnis ändern. (XY-Zoom)



Windows



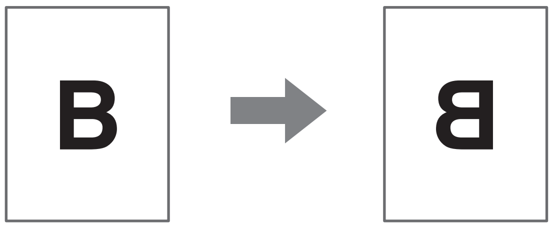
(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Papier].

(2) Wählen Sie [Zoom] und klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen].
Das tatsächlich für den Druckvorgang verwendete Papierformat kann über das Pulldown-Menü ausgewählt werden.

(3) Wählen Sie das Zoomverhältnis.
Geben Sie direkt eine Zahl ein (%) oder klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Verhältnis in Schritten von 1 % zu ändern. Sie können auch [Oben Links] oder [Mitte] als Basispunkt des Papiers auswählen.

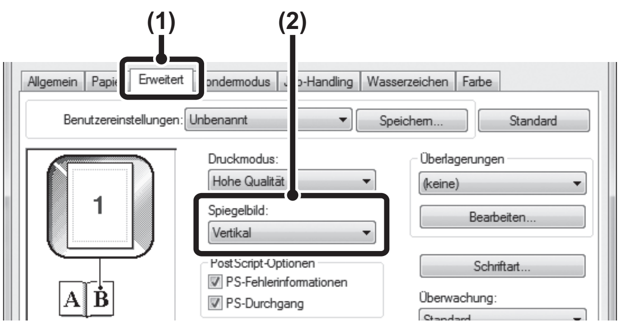
INVERTIEREN DES DRUCKBILDS (Spiegel-Bild)

(Diese Funktion ist nur in Windows verfügbar.)
Das Bild kann invertiert werden, um ein Spiegel-Bild zu erstellen. Diese Funktion kann zum Beispiel verwendet werden, um das Design für einen Holzschnitt oder ein anderes Druckmedium zu drucken.



Windows

(Diese Funktion ist verfügbar, wenn der PS-Druckertreiber verwendet wird.)



(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Erweitert].

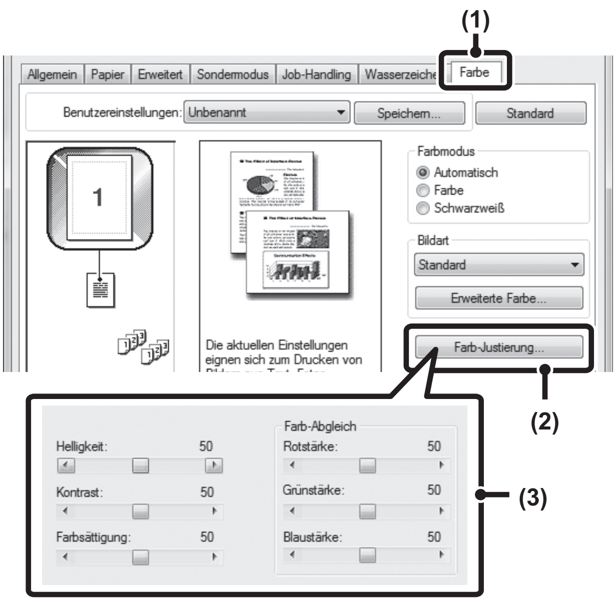
(2) Wählen Sie eine Einstellung für das Spiegel-Bild.
Wenn Sie das Bild horizontal spiegeln möchten, wählen Sie [Horizontal]. Wenn Sie das Bild vertikal spiegeln möchten, wählen Sie [Vertikal].

FARBMODUSANPASSUNGSFUNKTION

ANPASSEN VON HELLIGKEIT UND KONTRAST DES BILDS (Farbanpassung)

Helligkeit und Kontrast können beim Drucken eines Fotos oder eines anderen Bilds in den Druckeinstellungen angepasst werden. Mit diesen Einstellungen können Sie einfache Korrekturen ausführen, wenn auf Ihrem Computer keine Bildbearbeitungssoftware installiert ist.

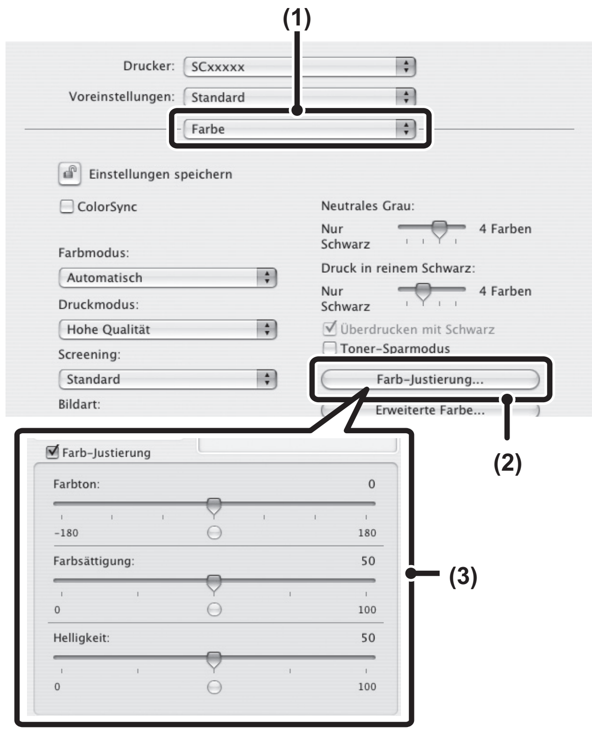
Windows



(1) **Klicken Sie auf die Registerkarte [Farbe].**
(2) **Klicken Sie auf die Schaltfläche [Farb-Justierung].**
(3) **Passen Sie die Farbeinstellungen an.**
Ziehen Sie zum Anpassen einer Einstellung den Schieberegler oder klicken Sie auf die Schaltfläche bzw. .

Macintosh

(Diese Funktion ist nur in Mac OS X v10.4. verfügbar.)



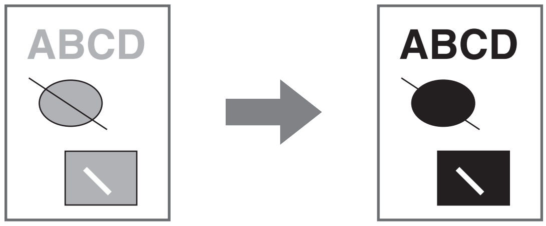
(1) **Wählen Sie [Farbe].**
(2) **Klicken Sie auf die Schaltfläche [Farb-Justierung].**
(3) **Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Farb-Justierung] ☑ und passen Sie die Farbe an.**
Passen Sie die Einstellungen durch Ziehen der Schieberegler an.

BLASSEN TEXT ODER LINIEN SCHWARZ DRUCKEN (Text zu Schwarz/Vektor zu Schwarz)

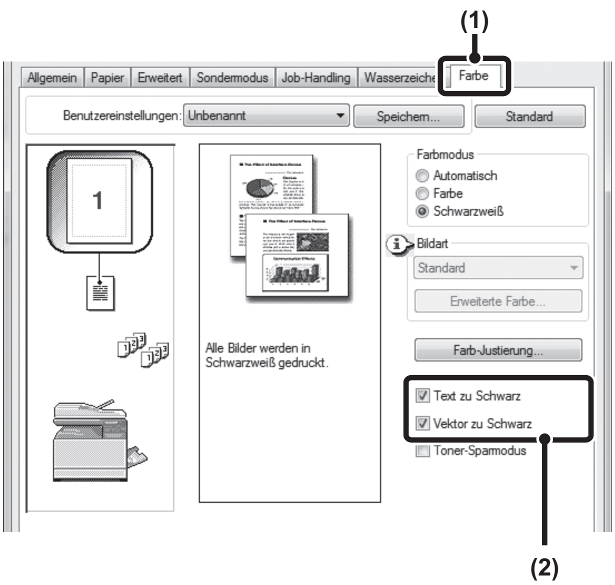
(Diese Funktion ist nur in Windows verfügbar.)

Beim Drucken eines Farbbilds in Graustufen können blasser farbiger Text und blasse farbige Linien in Schwarz gedruckt werden. (Rasterdaten wie zum Beispiel Bitmap-Bilder können nicht angepasst werden.) Auf diese Weise können Sie blassen und schwer lesbaren Farbtext bzw. Farblinien beim Drucken in Graustufen hervorheben.

- [Text zu Schwarz] kann gewählt werden, um jeden Text, ausgenommen weißen Text, in Schwarz zu drucken.
- [Vektor zu Schwarz] kann gewählt werden, um alle Vektorgrafiken, ausgenommen weiße Linien und Bereiche, in Schwarz zu drucken.



Windows



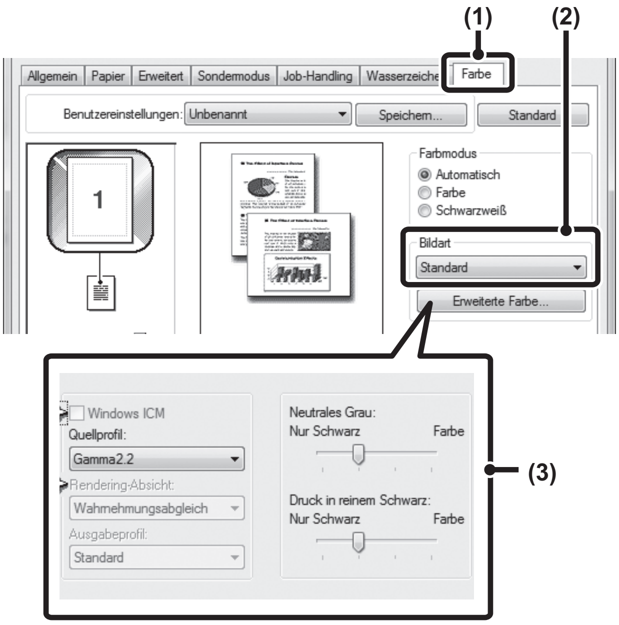
(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Farbe].

(2) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Text zu Schwarz] ☑ und/oder das Kontrollkästchen [Vektor zu Schwarz] ☑.

AUSWÄHLEN VON DEM BILDTYP ENTSPRECHENDEN FARBEINSTELLUNGEN (Erweiterte Farbe)

Voreingestellte Farbeinstellungen sind für verschiedene Anwendungsbereiche im Druckertreiber des Geräts verfügbar. Sie ermöglichen das Drucken unter Verwendung der für den jeweiligen Farbbildtyp am besten geeigneten Farbeinstellungen.
Erweiterte Farbeinstellungen können ebenfalls für eine Anpassung an das Ziel des Farbbilds konfiguriert werden, wie etwa Einstellungen zur Farbverwaltung und Filterungseinstellung zur Anpassung des Farbtonausdrucks.

Windows



(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Farbe].

(2) Wählen Sie den "Bildart".

Ein den Druckdaten entsprechender Dokumententyp kann aus dem Pulldown-Menü ausgewählt werden.

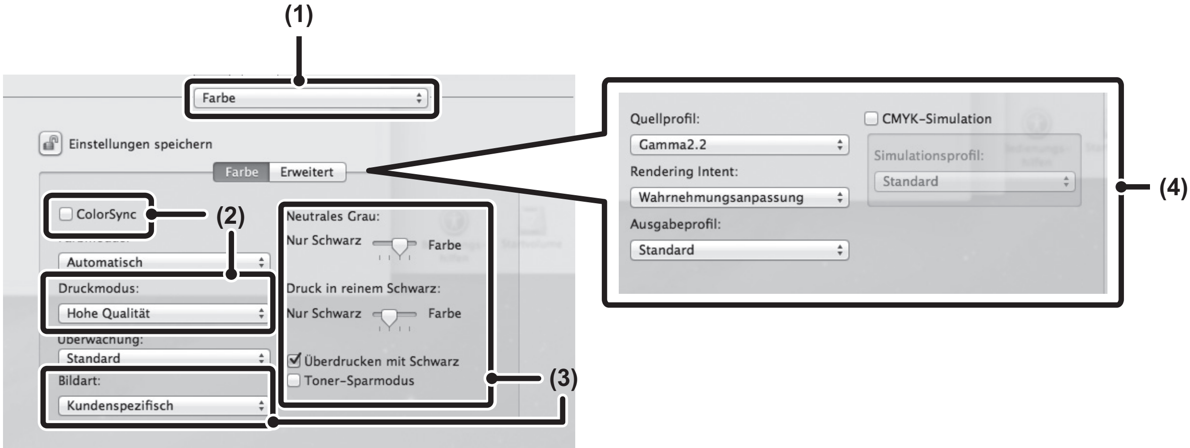
- Standard (für Daten, die Text, Fotos, Grafiken usw. enthalten.)
- Grafiken (für Daten, die viele Zeichnungen oder Abbildungen enthalten)
- Foto (für Fotodaten oder Daten, die Fotos verwenden)
- CAD (für Daten technischer Zeichnungen)
- Scan (für Daten, die mit einem Scanner gescannt wurden)
- Farbmetrisch (Daten, die in fast den gleichen Farben wie auf dem Bildschirm angezeigt gedruckt werden sollen)
- Benutzerdefiniert (für Daten, die mit Sondereinstellungen gedruckt werden sollen)

(3) Wählen Sie erweiterte Farbeinstellungen.

Wenn Sie erweiterte Einstellungen auswählen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche [Erweiterte Farbe]. Wenn Sie die Farbverwaltung in Ihrem Betriebssystem mit Windows ICM* ausführen möchten, wählen Sie für den in Schritt (2) ausgewählten Bildtyp die Option [Benutzerdefiniert] und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen [Windows ICM] ☑. Wählen Sie zum Konfigurieren von erweiterten Einstellungen zur Farbverwaltung, wie dem "Quellprofil", die gewünschten Einstellungen aus den Menüs.

* Kann nicht verwendet werden, wenn der PS-Druckertreiber unter Windows 7/Vista/Server 2008/8/Server 2012 verwendet wird.

Macintosh



(1) Wählen Sie [Farbe].

(2) Wählen Sie die Farbdruckeinstellungen.
Um die Mac OS-Farbverwaltungsfunktion zu verwenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [ColorSync] ☑. Sobald dies erfolgt ist, kann "Bildart" nicht mehr ausgewählt werden.

(3) Wählen Sie den Bildtyp.
Ein den Druckdaten entsprechender Bildtyp kann aus dem Pulldown-Menü ausgewählt werden.

- Standard (für Daten, die Text, Fotos, Grafiken usw. enthalten.)
- Grafiken (für Daten, die viele Zeichnungen oder Abbildungen enthalten)
- Foto (für Fotodaten oder Daten, die Fotos verwenden)
- CAD (für Daten technischer Zeichnungen)
- Scan (für Daten, die mit einem Scanner gescannt wurden)
- Farbmetrisch (Daten, die in fast den gleichen Farben wie auf dem Bildschirm angezeigt gedruckt werden sollen)
- Kundenspezifisch (für Daten, die mit Sondereinstellungen gedruckt werden sollen)

[Neutrales Grau] kann verwendet werden, wenn [Kundenspezifisch] ausgewählt wurde.

(4) Wählen Sie erweiterte Farbeinstellungen.
Wenn Sie erweiterte Einstellungen auswählen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte [Erweitert].

Um Einstellungen zur Farbverwaltung zu konfigurieren, wählen Sie die gewünschten Einstellungen in den Menüs aus. Wählen Sie zur Verwendung von "CMYK-Simulation" das Kontrollkästchen [CMYK-Simulation] ☑ aus und wählen Sie dann die gewünschte Einstellung.

Die folgenden Farbverwaltungseinstellungen sind verfügbar.
(Je nach Betriebssystem und Druckertreibertyp kann es bestimmte Einstellungen geben, die sich nicht konfigurieren lassen.)

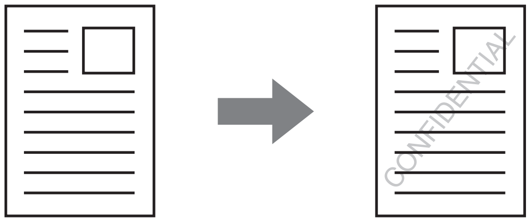
- Kontrollkästchen Windows ICM*1: Farbverwaltungsmethode in Windows-Umgebungen
- Kontrollkästchen ColorSync: Farbverwaltungsmethode in Macintosh-Umgebungen
- Quellprofil: Auswahl des Eingangsfarbprofils für das gedruckte Bild
- Rendering Intent: Standardwert, der zum Konvertieren der Farbbalance des am Computerbildschirm angezeigten Bilds in eine vom Gerät druckbare Farbbalance verwendet wird.
- Ausgabeprofil: Auswahl des Ausgabefarbprofils für das gedruckte Bild
- CMYK-Korrektur*2: Beim Drucken eines CMYK-Bilds können Sie das Bild korrigieren, um optimale Ergebnisse zu erzielen.
- Sichtung: Wählen Sie die optimale Bildverarbeitungsmethode für das Dokument, das gedruckt werden soll.
- Neutrales Grau: Wählen Sie, ob graue Halbtöne mit dem schwarzen Einfarb-Toner oder mit den 4-Farben-CMYK-Tonern gedruckt werden.
- Druck in reinem Schwarz: Wählen Sie, ob schwarze Bereiche mit dem schwarzen Einfarb-Toner oder mit den 4-Farben-CMYK-Tonern gedruckt werden.
- Schwarz überdrucken: Verhindert die Aufhellung der Kontur von schwarzem Text.
- CMYK-Simulation: Die Farbe kann angepasst werden, um das Drucken mit den in Druckpressen verwendeten Prozessfarben zu simulieren.
- Simulationsprofil: Auswählen einer Prozessfarbe.

*1 Kann nicht verwendet werden, wenn ein PS-Druckertreiber unter Windows 7/Vista/Server 2008/8/Server 2012 verwendet wird.
*2 Nur der SPDL2-c-Druckertreiber kann verwendet werden.
SPDL ist ein Akronym für Sharp Printer Description Language.

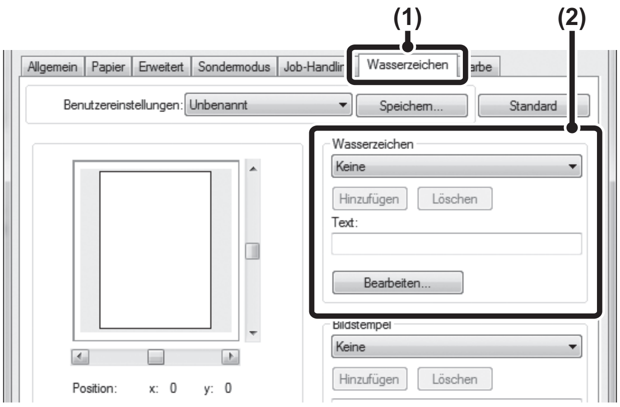
FUNKTIONEN, DIE TEXT UND BILDER KOMBINIEREN

HINZUFÜGEN EINES WASSERZEICHENS AUF GEDRUCKTEN SEITEN (Wasserzeichen)

In den Hintergrund des Druckbilds kann blasser Schattentext als Wasserzeichen eingefügt werden. Größe, Farbe, Dichte und Winkel des Wasserzeichentexts können angepasst werden. Der Text kann entweder aus einer gespeicherten Liste gewählt oder von Hand eingegeben werden, um ein eigenes Wasserzeichen zu erstellen.



Windows

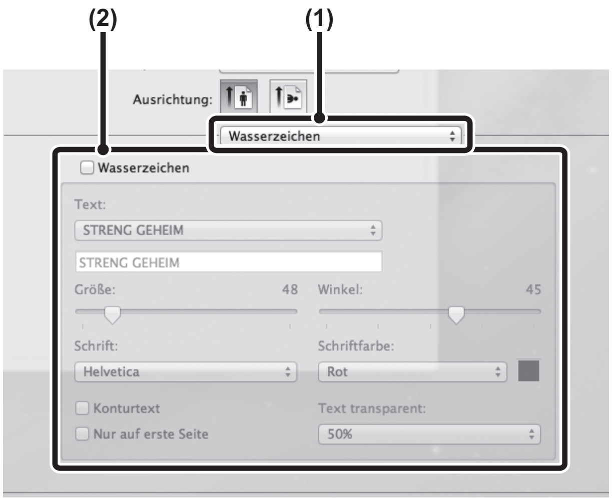


(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Wasserzeichen].

(2) Wählen Sie die Wasserzeicheneinstellungen.
Wählen Sie ein gespeichertes Wasserzeichen im Pulldown-Menü. Sie können auf die Schaltfläche [Bearbeiten] klicken, um die Schriftfarbe zu bearbeiten und andere erweiterte Einstellungen auszuwählen.

> **Wenn Sie ein neues Wasserzeichen erstellen möchten...**
> Geben Sie den Text des Wasserzeichens in das Feld "Text" ein und klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen].

Macintosh



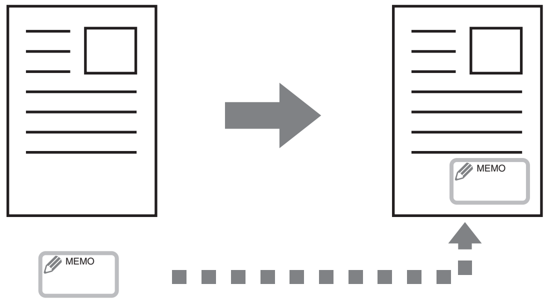
(1) Wählen Sie [Wasserzeichen].

(2) Klicken Sie auf das Kontrollkästchen [Wasserzeichen] und konfigurieren Sie die Wasserzeicheneinstellungen.
Erweiterte Wasserzeicheneinstellungen können wie die Auswahl eines Texts und die Bearbeitung der Schrift und Farbe konfiguriert werden. Passen Sie die Größe und den Winkel des Texts durch Ziehen des Schiebereglers an.

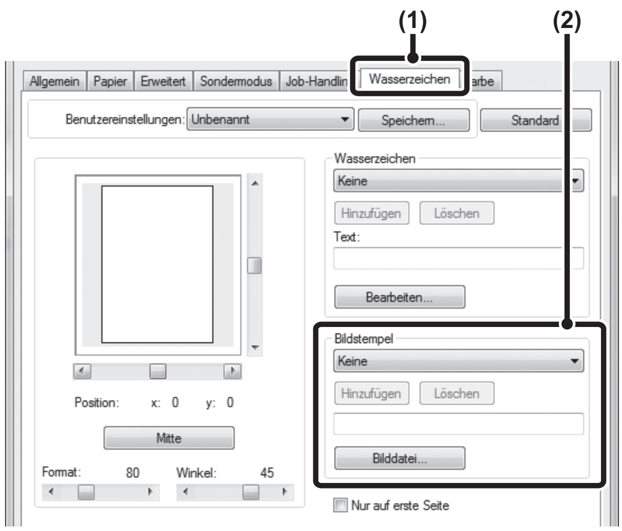
ÜBERDRUCKEN DER DRUCKDATEN MIT EINEM BILD (Bildstempel)

(Diese Funktion ist nur in Windows verfügbar.)

Die Druckdaten können mit einem auf Ihrem Computer gespeicherten Bitmap- oder JPEG-Bild überdruckt werden. Größe, Position und Winkel des Bilds können angepasst werden. Diese Funktion kann dazu verwendet werden, die Druckdaten mit einem häufig verwendeten Bild oder einem von Ihnen selbst erstellten Symbol zu "stempeln".



Windows



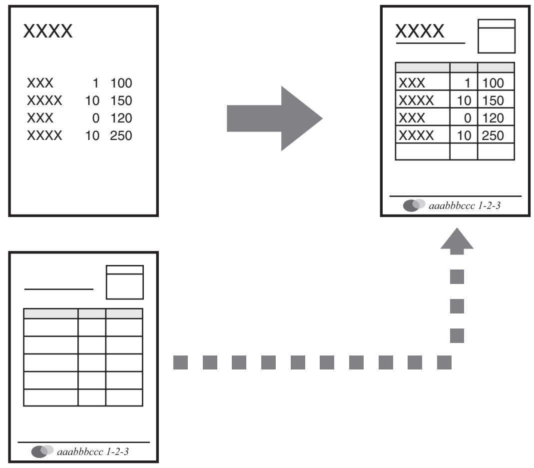
(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Wasserzeichen].

(2) Wählen Sie die Bildstempeleinstellung.
Wenn ein Bildstempel bereits gespeichert wurde, kann er im Pulldown-Menü ausgewählt werden.
Wenn kein Bildstempel gespeichert ist, klicken Sie auf [Bilddatei], wählen Sie das gewünschte Bild für den Bildstempel aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen].

ERSTELLEN VON ÜBERLAGERUNGEN FÜR DRUCKDATEN (Überlagerungen)

(Diese Funktion ist nur in Windows verfügbar.)

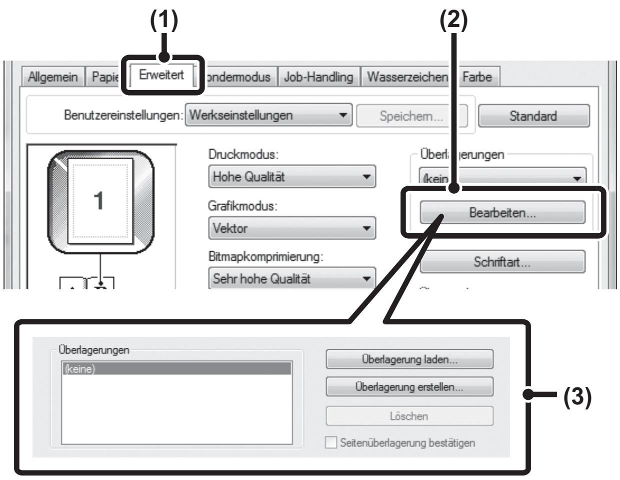
Die Druckdaten können in eine bereits erstellte Überlagerung gedruckt werden. Das Erstellen von Tabellenspalten und -zeilen oder eines dekorativen Rahmens in einer vom Text getrennten Anwendung und das Registrieren dieser Daten als eine Überlagerungsdatei ermöglicht das unkomplizierte Erreichen eines attraktiven Druckergebnisses ohne komplexe Manipulationen.



Überlagerungsdatei

Windows

Erstellen Sie eine Überlagerungsdatei.



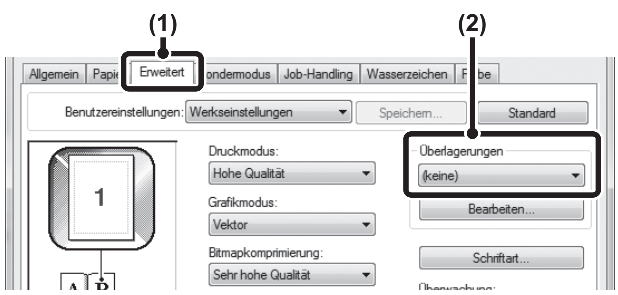
(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Erweitert].
Konfigurieren Sie die Druckertreibereinstellungen über die Softwareanwendung, mit der Sie die Überlagerungsdatei erstellen möchten.

(2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Bearbeiten].

(3) Erstellen Sie eine Überlagerungsdatei.
Klicken Sie auf die Schaltfläche [Überlagerung erstellen] und legen Sie den Namen und Ordner für die zu erstellende Überlagerungsdatei fest. Die Datei wird erstellt, wenn die Einstellungen erfolgt sind und der Druckvorgang gestartet wird.

- Nach dem Starten des Druckvorgangs wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Die Überlagerungsdatei wird erst nach dem Klicken auf die Schaltfläche [Ja] erstellt.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Überlagerung laden], um eine bereits vorhandene Überlagerungsdatei zu registrieren.

Drucken mit einer Überlagerungsdatei



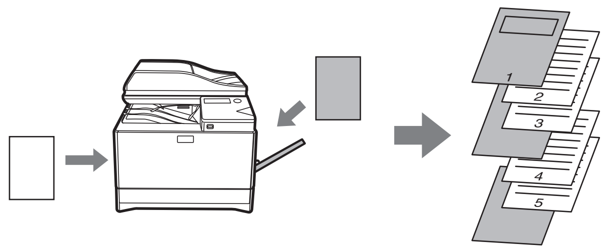
(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Erweitert].
Konfigurieren Sie die Druckertreibereinstellungen über die Softwareanwendung, aus der Sie mit der Überlagerungsdatei drucken möchten.

(2) Wählen Sie die Überlagerungsdatei aus.
Eine zuvor erstellte oder gespeicherte Überlagerungsdatei kann im Pulldown-Menü ausgewählt werden.

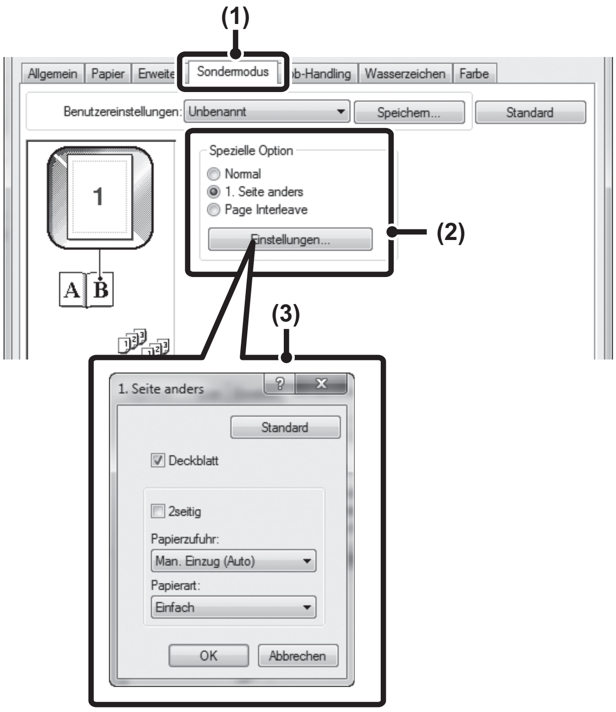
DRUCKFUNKTIONEN FÜR SONDERZWECKE

DRUCKEN BESTIMMTER SEITEN AUF ANDEREM PAPIER (Anderes Papier)

- **Verwendung dieser Funktion in einer Windows-Umgebung**
  Das Deckblatt kann auf einem anderen Papier gedruckt werden als jenem, das für die anderen Seiten verwendet wird. Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie das Deckblatt auf schwerem oder einem anderen Papier, zum Beispiel farbigem Papier, drucken möchten.
- **Verwendung dieser Funktion in einer Macintosh-Umgebung**
  Das Deckblatt und das Rückdeckblatt können auf einem anderen Papier gedruckt werden als jenem, das für die anderen Seiten verwendet wird. Sie können diese Funktion zum Beispiel verwenden, wenn Sie nur das Deckblatt und das Rückdeckblatt auf schwerem Papier drucken möchten.



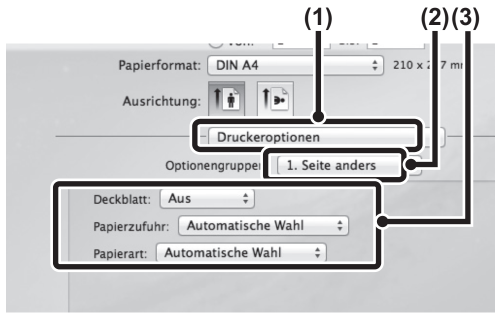
Windows



(1) **Klicken Sie auf die Registerkarte [Sondermodus].**
(2) **Wählen Sie [Anderes Papier] und klicken Sie auf die Schaltfläche [Einstellungen].**
(3) **Wählen Sie die Papiereinfügeeinstellungen.**
Klicken Sie auf das Kontrollkästchen [Deckblatt einfügen] () und wählen Sie die Zuführmethode und Druckmethode für das Einfügepapier in den entsprechenden Menüs. Wählen Sie die Einfügeposition, Papierquelle und Druckmethode aus den entsprechenden Menüs.

> Wenn [Man. Einzug(Auto)] unter "Papierzufuhr" ausgewählt ist, achten Sie darauf, die "Papierart" zu wählen und diesen Typ Papier in den Einzelblatteinzug einzulegen.

Macintosh

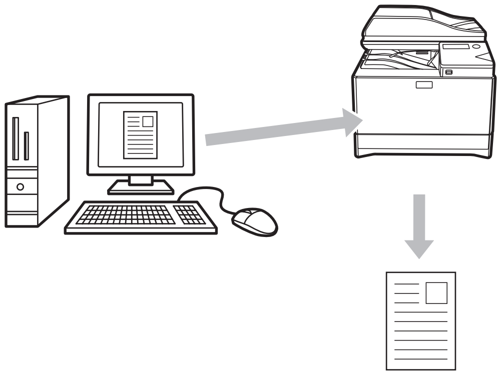


(1) **Wählen Sie [Druckeroptionen].**
(2) **Wählen Sie [1. Seite anders].**
(3) **Wählen Sie die Deckblatteinfügeeinstellungen.**
Wählen Sie die Druckeinstellung, das Papierfach und den Papiertyp für das Deckblatt und die letzte Seite.

NÜTZLICHE DRUCKERFUNKTIONEN

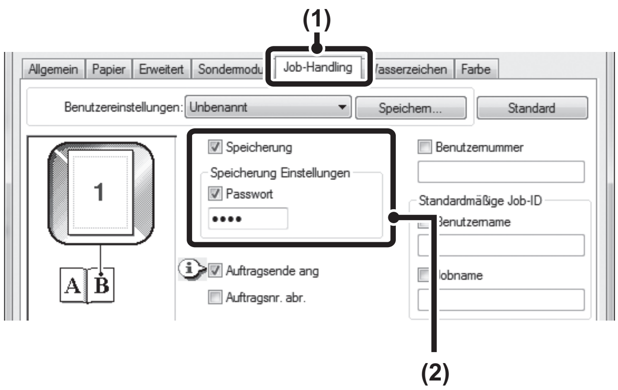
SPEICHERN UND VERWENDEN VON DRUCKDATEIEN (Speicherung)

Diese Funktion dient zum Speichern eines Druckauftrags als eine Datei auf dem Gerät, sodass der Auftrag über das Bedienfeld gedruckt werden kann. Der Speicherort einer Datei ist frei wählbar. So wird vermieden, dass eine Datei mit Dateien von anderen Benutzern vermischt wird.
Wird von einem Computer aus gedruckt, kann ein Passwort (5 bis 8 Stellen) eingestellt werden, um die in einer gespeicherten Datei enthaltenen Informationen geheim zu halten.
Wenn ein Passwort vergeben wurde, muss das Passwort eingegeben werden, um eine gespeicherte Datei vom Gerät aus zu drucken.



- Die Druckdaten werden gelöscht, wenn die Stromversorgung ausgeschaltet wird.
- Druckdaten, die größer als 5 MB sind, können nicht gespeichert werden.
- Maximal 5 Dateien können gespeichert werden.

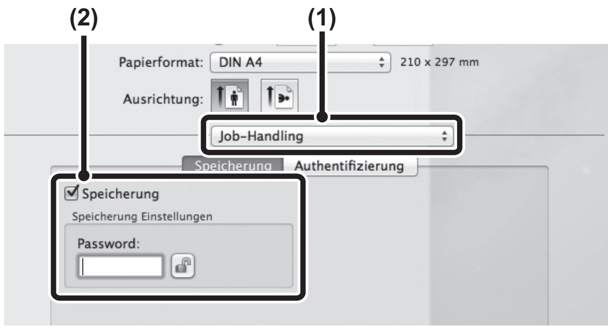
Windows



(1) Klicken Sie auf die Registerkarte [Job-Handing].

(2) Wählen Sie die Speichereinstellung.
Klicken Sie auf das Kontrollkästchen [Speicherung] ☑. Wählen Sie die Speichermethode unter "Speicherung Einstellungen". Um ein Passwort (5- bis 8-stellige Zahl) einzugeben, klicken Sie auf das Kontrollkästchen [Passwort] ☑.

Macintosh

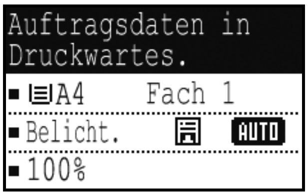


(1) Wählen Sie [Job-Handing].

(2) Wählen Sie die Speichereinstellung.
Klicken Sie auf das Kontrollkästchen [Speicherung] ☑. Um diesen Vorgang bei der nächsten Einstellung desselben Passworts zu vereinfachen, klicken Sie nach Eingabe des Passworts (5- bis 8-stellige Ziffer) auf die Schaltfläche 🔓 (Schloss).

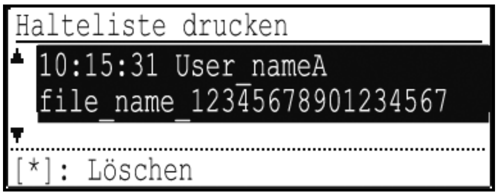
Drucken eines mit Speicherung gespeicherten Auftrags

Wenn die Speicherung ausgeführt wird, zeigt das Anzeigefeld Folgendes:

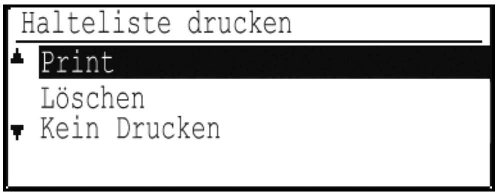


1 **Drücken Sie die Taste [►], um eine Liste der gehaltenen Druckaufträge anzuzeigen.**

2 **Wählen Sie den Druckauftrag mit den Tasten [▲][▼].**



3 **Drücken Sie die Taste [OK].**

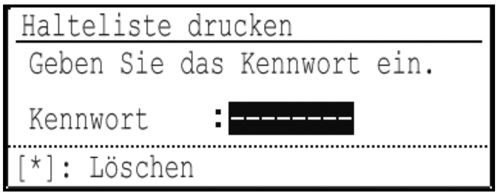


4 **Drucken oder löschen Sie den Druckauftrag mit den Tasten [▲][▼].**

Wählen Sie "Print", um den Auftrag zu drucken.
Wählen sie "Löschen", um den Auftrag zu löschen, ohne ihn zu drucken.
Wenn Sie "Kein Drucken" wählen, gelangen Sie zurück zu Schritt 1.

5 **Drücken Sie die Taste [OK].**

Der Druckauftrag wird gedruckt oder gelöscht. Wenn ein Passwort vergeben wurde, wird der Auftrag erst gedruckt oder gelöscht, wenn Sie das Passwort über die Zifferntastatur eingeben und die Taste [OK] drücken.



DRUCKEN OHNE DEN DRUCKERTREIBER

Wenn Sie den Druckertreiber nicht auf Ihrem Computer installiert haben oder wenn die Softwareanwendung, mit der Sie eine Datei öffnen, die Sie drucken möchten, nicht verfügbar ist, können Sie ohne Verwendung des Druckertreibers direkt zum Gerät drucken.
Die Dateitypen (und die dazugehörigen Erweiterungen), die direkt gedruckt werden können, sind unten aufgeführt.

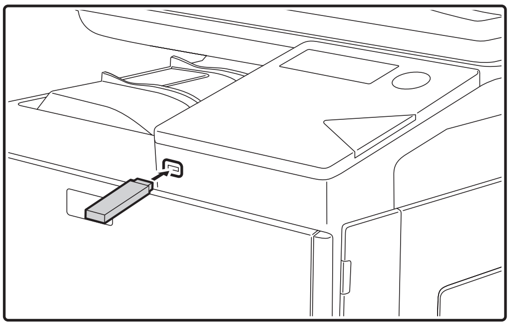
Dateityp	TIFF	JPEG	PCL	PDF, Verschlüsseltes PDF	PS
Erweiterung	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	pcl,prn,txt	pdf	ps

- Auch wenn das Druckergebnis schwarzweiß ist, werden die folgenden Arten von Druckaufträgen als vierfarbige Druckaufträge (Y (Gelb), M (Magenta), C (Cyan) und Bk (Schwarz)) gewertet. Wenn der Druckauftrag immer als schwarzweißer Auftrag gewertet werden soll, wählen Sie Schwarzweißdruck aus.
  - Wenn die Daten als Farbdaten erstellt werden.
  - Wenn die Anwendung die Daten als Farbdaten behandelt, obwohl die Daten schwarzweiß sind.
  - Wenn ein Bild unter einem schwarzweißen Bild verborgen ist.
- Das Dateiformat einiger Dateien kann möglicherweise nicht gedruckt werden, selbst wenn es in der Tabelle oben aufgeführt ist.
- Eine passwortgeschützte PDF-Datei kann nicht gedruckt werden.

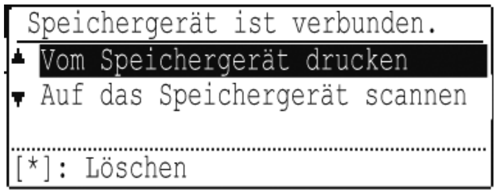
DIREKTES DRUCKEN EINER DATEI IM USB-SPEICHER

Eine Datei, die in einem an das Gerät angeschlossenen USB-Speichergerät abgelegt ist, kann ohne Verwendung des Druckertreibers über das Bedienfeld des Geräts gedruckt werden. Wenn der Druckertreiber des Geräts nicht auf Ihrem Computer installiert ist, können Sie eine Datei auf ein im Handel erhältliches USB-Speichergerät kopieren und das Speichergerät zum direkten Drucken der Datei an das Gerät anschließen.

1 Schließen Sie das USB-Speichergerät an das Gerät an.



Wenn ein USB-Speichergerät eingesetzt wird und das Gerät das Speichergerät erkennt, zeigt das Anzeigefeld Folgendes.



> Verwenden Sie ein FAT32 USB-Speichergerät mit einer maximalen Kapazität von 32 GB.

2 Wählen Sie "Vom Speichergerät drucken" mit der Taste [▲] oder [▼] und wählen Sie das Feld der Datei, die Sie drucken möchten.

Ein Name mit einem vorangestellten "/" ist der Name eines Ordners im USB-Speichergerät. Wählen Sie zur Anzeige der Dateien und Unterordner eines Ordners den jeweiligen Ordner und drücken Sie die Taste [OK].

> - Es können insgesamt 100 Felder mit Dateien und Ordnern angezeigt werden.
> - Drücken Sie die Taste [EINLESEN ENDE] (#), um eine Ordnerebene nach oben zu wechseln.

3 Drücken Sie die Taste [OK].

4 Wählen Sie "Drucken" mit der Taste [▲] oder [▼] und drücken Sie die Taste [OK].

Wenn die Weiterleitung der ausgewählten Datei abgeschlossen ist, wird der Druckvorgang gestartet. Druckeinstellungen können auf der Webseite des Geräts ausgewählt werden. Wenn jedoch eine Datei mit Druckeinstellungen (PCL, PS) ausgewählt wird, werden die Druckeinstellungen der Datei verwendet.

DIREKTES DRUCKEN VON EINEM COMPUTER

Die Einstellungen, die es ermöglichen, ohne Verwendung eines Druckertreibers direkt von einem Computer zu drucken, können auf den Webseiten des Geräts konfiguriert werden. Das Verfahren für den Zugriff auf die Webseiten finden Sie unter "INFORMATIONEN ZU DEN WEBSEITEN" (S.190).

FTP-DRUCK

Sie können eine Datei von Ihrem Computer drucken, indem Sie die Datei mit Drag&Drop auf den FTP-Server des Geräts ziehen und dort ablegen.

- **Konfigurieren der Einstellungen**
  Klicken Sie zum Aktivieren des FTP-Drucks im Webseitenmenü auf [Einstellungen für Anwendung] und anschließend auf [Einstellung für Druck vom PC], und konfigurieren Sie die Portnummer. (Administratorrechte sind erforderlich.)

- **Ausführen von FTP-Druck**
  Geben Sie auf Ihrem Computer in die Adressleiste des Explorers „ftp://“ und dann die IP-Adresse des Geräts wie unten gezeigt ein.
  (Beispiel)
  ftp://192.168.1.28

Verschieben Sie die Datei, die Sie drucken möchten, per Drag&Drop in den Ordner "lp", der in Ihrem Web-Browser angezeigt wird. Die Datei wird automatisch gedruckt.

- Wenn Sie eine Datei mit Druckeinstellungen (PCL, PS) auswählen, werden diese Druckeinstellungen verwendet.
- Wenn die Benutzerauthentifizierung in den Systemeinstellungen (Administrator) des Geräts aktiviert ist, ist die Druckfunktion unter Umständen eingeschränkt. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

ABBRECHEN EINES DRUCKAUFTRAGS AM GERÄT

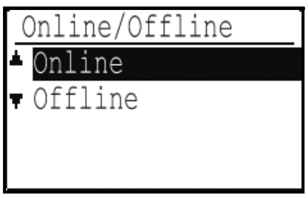
Drücken Sie die Taste [STOPP] ( ) auf dem Bedienfeld.

UMSCHALTEN DES GERÄTS IN DEN OFFLINE-MODUS

Um das Gerät in den Offline-Modus zu schalten, führen Sie die folgenden Schritte aus.

1 **Drücken Sie die Taste [SPEZIALFUNKTION] (Fn) und wählen Sie "Online/Offline" mit den Tasten [▼][▲].**

2 **Wählen Sie "Offline" mit den Tasten [▼][▲] und drücken Sie die Taste [OK].**



Der Druckvorgang stoppt und der Modus wechselt zum Offline-Modus. Um den Druckvorgang abzubrechen, drücken Sie die Löschtaste. Um den Druckvorgang fortzusetzen, wählen Sie "Online" und drücken Sie die Taste [OK].

ANHANG

TECHNISCHEN DATEN DES DRUCKERTREIBERS

Die verfügbaren Funktionen und Ausgabeergebnisse können je nach verwendetem Druckertreibertyp unterschiedlich sein.

Funktion			PCL6	PS	Windows PPD*1	Macintosh PPD*1
Häufig verwendete Funktionen	Exemplare		1-999	1-999	1-999	1-999
	Ausrichtung		Ja	Ja	Ja	Ja
	N-auf	Anzahl der Seiten	2,4,6,8,9,16	2,4,6,8,9,16	2,4,6,9,16	2,4,6,9,16
		Reihenfolge	Ja	Ja	Ja	Ja
		Rahmen	Ja	Ja	Ja	Ja
	2-seitiger Druck		Ja	Ja	Ja	Ja
	Seite anpassen		Ja	Ja	Nein	Ja
	Bindungsseite		Ja	Ja	Nein	Ja
	Schwarzweißdruck		Ja	Ja	Ja	Ja
Papier	Papierformat		Ja	Ja	Ja	Ja
	Benutzerdefiniertes Papier		8 Formate	8 Formate	Ja	Ja
	Papierauswahl		Ja	Ja	Ja	Ja
Nützliche Druckerfunktionen	Broschüre		Ja	Ja	Ja	Ja
	Rand verschieben		0 mm bis 30 mm	0 mm bis 30 mm	Ja	Ja
	Posterdruck		Ja	Ja	Nein	Nein
	Um 180° drehen		Ja	Ja	Ja	Ja*4
	Zoom/XY-Zoom		Ja*2	Ja	Ja*2	Ja*2
	Spiegel-Bild		Nein	Ja	Ja*5	Nein
Spezialfunktionen	Anderes Papier		Ja	Ja	Nein	Ja
	Seitenüberlappung		Ja	Nein	Nein	Nein
	Speicherung		Ja	Ja	Nein	Ja
Anpassungsfunktion für Farbmodus	Farbanpassung		Ja	Ja	Nein	Ja*3
	Text zu Schwarz/ Vektor zu Schwarz		Ja	Ja	Nein	Nein
	Erweiterte Farbe		Ja	Ja	Ja	Ja
Funktionen zum Kombinieren von Text und Bildern	Wasserzeichen		Ja	Ja	Ja	Ja
	Bildstempel		Ja	Ja	Nein	Nein
	Überlagerung		Ja	Ja	Nein	Nein

Funktion		PCL6	PS	Windows PPD*1	Macintosh PPD*1
Bildqualität	Druckmodus	Normal/ Hohe Qualität	Normal/ Hohe Qualität	Normal/ Hohe Qualität	Normal/ Hohe Qualität
	Grafikmodusauswahl	Ja	Nein	Nein	Nein
	Toner sparen	Ja	Ja	Ja	Ja
Schriftart	Residente Schriftart	80 Schriftarten	136 Schriftarten	136 Schriftarten	136 Schriftarten
	Wählbarer Downloadfont	Bitmap, TrueType, Grafiken	Bitmap, TrueType, Type1	Bitmap, TrueType, Type1	Nein
Weitere Funktionen	Automatische Konfiguration	Ja	Ja	Nein	Ja
	Benutzerauthentifizierung	Ja	Ja	Nein	Ja

*1 Die technischen Daten jeder Funktion unter Windows PPD und Macintosh PPD können je nach verwendeter Softwareanwendung unterschiedlich sein.
*2 Das horizontale und das vertikale Verhältnis können nicht separat festgelegt werden.
*3 Nur Mac OS X v10.4 kann verwendet werden.
*4 Nur Dokumente im Querformat werden unterstützt.
*5 Nur horizontaler Modus.

4 FAXFUNKTIONEN

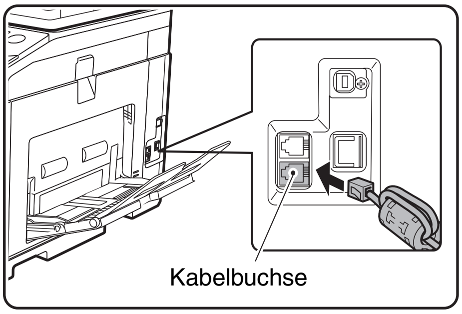
SO BENUTZEN SIE DIESES PRODUKT RICHTIG ALS FAXGERÄT

Wenn Sie dieses Produkt als Faxgerät nutzen möchten, müssen Sie einige Punkte beachten.Bitte Folgendes beachten.

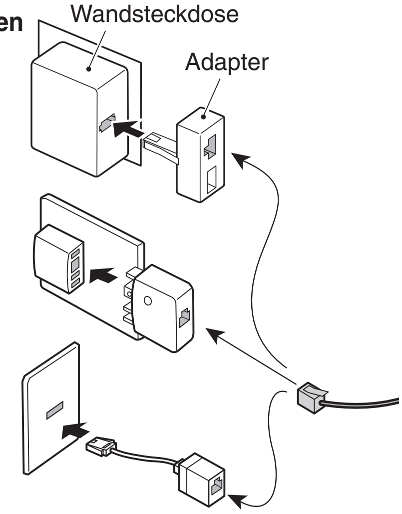
Leitungsanschluss

Verwenden Sie das mitgelieferte Telefonkabel, um das Gerät an eine Fernsprechbuchse anzuschließen. Stecken Sie das eine Ende des Telefonkabels wie abgebildet in die KABELBUCHSE an der linken Seite des Geräts. Stecken Sie das andere Ende des Telefonkabels in eine Fernsprechbuchse.

Beim Einstecken muss der Stecker mit einem "Klick" einrasten.



In einigen Ländern ist ein Adapter für den Anschluss des Telefonkabels an eine Wandtelefonsteckdose erforderlich.



Datum und Uhrzeit einstellen und Absendername und -nummer programmieren

Bevor Sie das Gerät als Fax verwenden, müssen Sie Datum und Uhrzeit einstellen und Ihren Absendernamen und Ihre Nummer im Gerät programmieren. Dieser Vorgang wird unter "ZU PRÜFENDE PUNKTE UND PROGRAMMIERUNG NACH DER INSTALLATION" (S.80) in diesem Handbuch erklärt.

Lithiumbatterie

Datum und Uhrzeit werden durch eine Lithiumbatterie im Gerät geschützt.
- Wenn die Batterie leer ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Sharp-Händler oder autorisierten Kundendienst vor Ort, um Informationen zu ihrer Entsorgung zu erhalten. Ist die Batterie leer, ist ein Betrieb des Geräts unmöglich.

Zur Beachtung:

Bei einem Gewitter ziehen Sie bitte aus Sicherheitsgründen das Netzkabel aus der Steckdose. Auch bei ausgestecktem Netzstecker bleiben die gespeicherten Daten erhalten.

ZU PRÜFENDE PUNKTE UND PROGRAMMIERUNG NACH DER INSTALLATION

Nach der Installation des Geräts und vor dessen Einsatz als Faxgerät müssen Sie folgende Punkte prüfen und die erforderlichen Informationen programmieren.

Einstellung des Datums und der Uhrzeit

Das Gerät hat eine integrierte Uhr. Datum und Uhrzeit müssen unbedingt richtig eingestellt werden, da sie für Funktionen wie zeitversetztes Senden benötigt werden (S.98).
Datum und Uhrzeit werden in den Systemeinstellungen eingestellt. (S.176)
Datum und Uhrzeit erscheinen auf dem Display. Überprüfen Sie, dass das korrekte Datum und die richtige Uhrzeit erscheinen. Wenn Datum und Uhrzeit fehlerhaft sind, nehmen Sie die entsprechenden Korrekturen vor.

Namen und Nummer des Absenders programmieren

Name und Faxnummer des Absenders werden in den Systemeinstellungen unter "Senderkennung" (S.184) programmiert. (Es können nur ein Name und eine Nummer programmiert werden).
Der programmierte Name und die Nummer werden oben auf jeder übertragenen Faxseite aufgedruckt. Die Nummer des Absenders dient auch als Identifikationsnummer bei Verwendung der Abruffunktion, um eine Übertragung von einem anderen Faxgerät anzufordern (siehe "SENDEOPTIONEN" (S.100)).

Hinweis Sie können den programmierten Namen und die programmierte Nummer überprüfen, indem Sie die "Administratoreinstellungsliste" in den Systemeinstellungen ausdrucken. (Siehe "Listen einstell." (S.183).)

Papierformate, die für den Faxmodus verwendet werden können

Das Gerät kann Papier der Formate A4, B5, A5, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" und 5-1/2"x 8-1/2" verwenden. (Verwendet Ihr Gerät Papierformate in DIN AB, können die Papierformate 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" und 5-1/2" x 8-1/2" im Faxmodus nicht verwendet werden.
(Von den Formaten in ZOLL können lediglich 8-1/2" x 11" und 5-1/2"x 8-1/2" verwendet werden.))

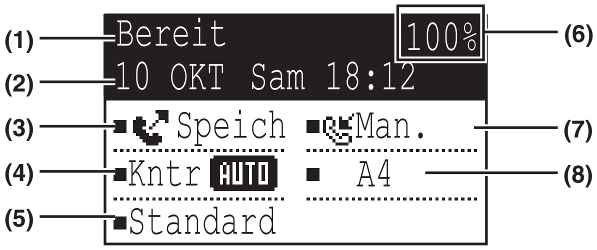
Werden daher ausschließlich Papierformate benutzt, die in anderen Modi verwendet werden können, nicht aber im Faxmodus, so können eingegangene Faxe nicht gedruckt werden.
(Weitere Informationen zum Faxempfang finden Sie unter "FAXE EMPFANGEN" (S.95).)

Hinweis Informationen zum Einlegen von Papier in die Fächer finden Sie unter "PAPIER EINLEGEN" (S.19).

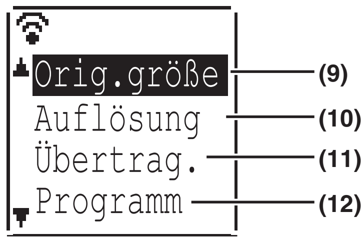
FAXMODUS (HAUPTFENSTER)

Der Ausgangsbildschirm für den Faxmodus wird durch Drücken der Taste [FAX] () aufgerufen, wenn der Kopiermodus- oder Scanmodusbildschirm angezeigt wird.

Das Faxmodus-Hauptfenster



Linkes Menü



Rechtes Menü

(1) Meldungsanzeige

Hier werden Meldungen angezeigt, die den aktuellen Gerätestatus angeben.

(2) Datums- und Uhrzeitanzeige

Zeigt Datum und Uhrzeit an.

(3) Anzeige Übertragungsmodus (S.89)

Es gibt drei Übertragungsmodi: Speicherübertragung, direkte Übertragung und manuelle Übertragung. Zeigt den aktuell ausgewählte Übertragungsmodus an.

(4) Belichtungsanzeige

Zeigt die Belichtung zum Scannen des Originals an.

(5) Auflösungsanzeige

Zeigt die Auflösung zum Scannen des Originals an.

(6) Anzeige freier Speicherplatz

Zeigt die Prozentzahl des freien Faxspeichers an.

(7) Anzeige Empfangsmodus (S.96)

Es gibt zwei Modi für den Faxempfang: den automatischen und den manuellen Empfang. Zeigt den aktuell ausgewählten Empfangsmodus an.

(8) Originalanzeige (S.27)

Zeigt ein Symbol an, das den Scanmodus angibt, wenn die Vorlage aufgelegt ist.

: Scannen von einseitigen Originalen im Originaleinzug.

: Scannen von zweiseitigen Originalen im Originaleinzug (Modelle mit zweiseitiger Scanfunktion).

Kein: Vorlagenglas

Zeigt auch das aktuell ausgewählte Originalscanformat.

(9) Originalformat (S.85)

Dient zum Einstellen des Originalscanformats.

(10) Auflösung (S.92)

Dient zum Auswählen der Auflösungseinstellungen.

(11) Rundsenden (S.99)

Dient zum Durchführen einer Rundsendung.

(12) Programm (S.107)

Wählen Sie dieses Menü, um ein Programm zu verwenden.

Hinweis

Die folgenden Funktionen funktionieren auch, wenn ein anderer Modus als der Faxmodus ausgewählt ist:
- Automatischer Empfang
- Manueller Empfang
- Zeitversetztes Senden
- Übertragung gespeicherter Speicherübertragungsaufträge
- Telefonanrufe (bei installiertem Nebenstellentelefon)
- Fernempfang

ORIGINALE

ORIGINALE, DIE PER FAX VERSENDET WERDEN KÖNNEN

Originalformate

Bei Verwendung des Originaleinzugs	Die Scanbreite ist auf A4-Breite (210 mm) oder 8-1/2" (216 mm) festgelegt. Die Scanlänge wird automatisch auf 148 mm bis 500 mm eingestellt.
Bei Verwendung des Vorlagenglases	Alle Originale werden mit A4 oder 8-1/2" x 11" gescannt.

Hinweis

- Es gibt Einschränkungen für Originale, die mit dem Originaleinzug gescannt werden können. Weitere Informationen finden Sie unter "NORMALES KOPIEREN" (S.26).
- Beim Senden eines Fax können Originale verschiedener Längen gemeinsam über den Originaleinzug gescannt werden, solange die Breiten identisch sind. (einseitiges Scannen)

***Lange Originale**

Je nach Einstellung der Auflösung und der Breite des Originals kann es vorkommen, dass im Speicher nicht genügend Platz für ein langes Original vorhanden ist. Wenn ein Original nicht im Ganzen gescannt werden kann, verwenden Sie direkte Übertragung oder manuelle Übertragung (Wahl bei aufgelegtem Hörer).

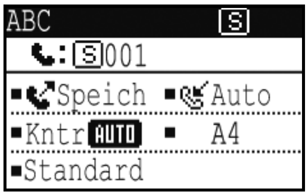
KOMFORTWAHL (KURZWAHL)

Die Faxfunktion beinhaltet eine komfortable Kurzwahlfunktion (Kurzwahl und Gruppenwahl). Wenn Sie häufig verwendete Nummern speichern, können Sie diese Empfänger ganz einfach anrufen oder Faxe dorthin senden (S.87). Es gibt zwei Arten von Kurzwahlen: Kurzwahl und Gruppenwahl. Informationen zum Einspeichern von Kurzwahlen finden Sie auf S.103.

<table>
<tr>
<td>

- **Kurzwahl (300 Stationen)**
  Ein gespeicherter Empfänger kann angewählt werden, indem Sie die Taste [KURZWAHL] ( ) drücken, eine dreistellige Zahl eingeben (000 bis 299) und die Taste [SCHWARZWEISS START] drücken. Ein Name (maximal 36 Zeichen) kann für jeden Empfänger gespeichert werden.

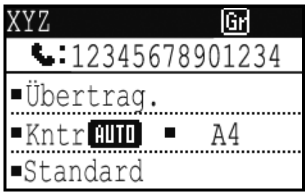
</td>
<td>



</td>
</tr>
<tr>
<td>

- **Gruppenwahl**
  Unter einer Kurzwahlnummer können mehrere Nummern gespeichert werden. Diese ist nützlich zur Kommunikation mit einer Gruppe anderer Faxgeräte.

</td>
<td>



</td>
</tr>
<tr>
<td>

- **WAHLWIEDERHOLUNG**
  Das Gerät speichert die zuletzt angewählte Fax- oder Telefonnummer. Diese Nummer kann einfach durch Drücken der Taste [WAHLWIEDERHOLUNG] ( ) und der Taste [SCHWARZWEISS START] erneut gewählt werden.
  - Wurden während des letzten Telefonanrufs Zifferntasten gedrückt, wird mit der Taste [WAHLWIEDERHOLUNG] ( ) möglicherweise nicht die richtige Nummer gewählt.
  - Wahlwiederholung ist nicht möglich bei Rundsendungen (S.99), Mehrfachabruf (S.100), zeitversetztem Senden (S.98) oder Gruppenwahl (S.87).

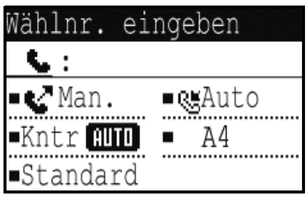
</td>
<td>



</td>
</tr>
<tr>
<td>

- **WAHL BEI AUFGELEGTEM HÖRER**
  Diese Funktion ermöglicht Ihnen das Wählen, ohne den Hörer eines Telefons abheben zu müssen, das an das Gerät angeschlossen ist.
  Drücken Sie die Taste [LAUTSPRECHER] ( ), warten Sie, bis Sie über den Lautsprecher einen Wählton hören, und wählen Sie dann die Nummer.
  - Bei der Wahl bei aufgelegtem Hörer müssen Faxe manuell gesendet werden. (S.90)

</td>
<td>



</td>
</tr>
</table>

Hinweis

- Es können bis zu 100 Ziele unter jeder Gruppenwahlnummer gespeichert werden, und es können zusammen insgesamt 300 Kurzwahl- und Gruppenwahlnummern gespeichert werden.
- Gespeicherte Gruppenwahl- und Kurzwahlziele können durch einen Suchnamen aufgerufen werden, der beim Speichern des Ziels eingegeben wurde. (S.87)
- Prüfen Sie beim Speichern der Nummer sorgfältig die auf dem Display angegebenen Daten, um zu verhindern, dass eine falsche Nummer gewählt und Faxe an die falschen Empfänger gesendet werden. Sie können auch die gespeicherten Nummern überprüfen, indem Sie nach dem Speichern der Nummer die programmierte Information ausdrucken. (S.109)

FAXÜBERTRAGUNGSMETHODEN

Es gibt drei grundlegende Methoden der Faxübertragung: Speicherübertragung, direkte Übertragung und manuelle Übertragung. Bei der Speicherübertragung wird das Dokument vorübergehend im Speicher abgelegt, bevor es übertragen wird. Bei direkter oder manueller Übertragung wird das Dokument übertragen, ohne dass es im Speicher abgelegt wird.
Die Standardeinstellung für die Übertragung kann über den "Sendemodus" (S.186) in den Systemeinstellungen auf "Speich. send." oder "Dir. senden" eingestellt werden.
Verwenden Sie zum manuellen Wechseln zwischen "Speich. send." und "Dir. senden" die Taste [KOMM. EINST.] ( ). (Siehe "Faxen mit direkter Übertragung" (S.89).)
In den folgenden Erläuterungen wird allgemein angenommen, dass Speicherübertragung verwendet wird.

ADRESSPRÜFUNGSFUNKTION

Mit der Adressprüfungsfunktion können Sie Faxziele überprüfen, um zu verhindern, dass Übertragungen an ein falsches Ziel gesendet werden.
Wenn eine Faxnummer mit den Zifferntasten eingegeben wird oder mit der Taste [WAHLWIEDERHOLUNG] ( ) ausgewählt wird, wird nach er Nummerneingabe ein Bildschirm angezeigt, in dem Sie zur erneuten Eingabe aufgefordert werden, um die Nummer zu bestätigen.

- Bei Verwendung einer Kurzwahlnummer (S.87) für die Übertragung wird ein Bildschirm zur Bestätigung des gespeicherten Namens und der gespeicherten Nummer angezeigt.
- Bei Verwendung einer Gruppenwahlnummer (S.87) für die Übertragung wird ein Bildschirm zur Bestätigung aller Nummern, die in der Gruppe gespeichert sind, angezeigt.

Diese Funktion kann unter "Adressprüfung" in den Systemeinstellungen (S.186) eingestellt werden.

Hinweis

- Wenn die Adressprüfungsfunktion aktiviert ist, kann die Taste [LAUTSPRECHER] ( ) nur für manuellen Empfang (S.90) verwendet werden. Wenn das Gerät läutet, um einen eingehenden Anruf anzuzeigen, wird nach Drücken der Taste [LAUTSPRECHER] ( ) ein Bildschirm angezeigt, in dem Sie bestätigen können, ob Sie den Empfang starten möchten. Die Lautsprechertaste an einem angeschlossenen Nebenstellentelefon kann nicht verwendet werden.
- Bei Auswahl des Kontrollkästchens "Nur auf Direkteingabe anwenden", wenn die Adressprüfungsfunktion aktiviert ist, wird der Adressprüfungsbildschirm nur angezeigt, wenn eine Nummer mit den Zifferntasten oder der Taste [WAHLWIEDERHOLUNG] ( ) eingegeben wird.

EIN FAX SENDEN

GRUNDLEGENDE VORGEHENSWEISE ZUM SENDEN VON FAXEN

1 Vergewissern Sie sich, dass sich das Gerät im Faxmodus befindet.

Die FAX-Anzeige leuchtet, wenn sich das Gerät im Faxmodus befindet. Leuchtet die Anzeige nicht, drücken Sie die Taste [FAX] ( ).
Ist in den Systemeinstellungen die Benutzerauthentifizierung für die Faxfunktion aktiviert, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, Ihre Benutzernummer einzugeben, wenn Sie zum Faxmodus wechseln. Geben Sie Ihre 5-stellige Kontonummer mit den Zifferntasten ein. (S.178)

Bei Verwendung des Originaleinzugs

2 Legen Sie die Originale ein.
Bei Verwendung des Originaleinzugs: S.27

Bei Verwendung des Vorlagenglases

2 Legen Sie die Originale in das Originaleinzugsfach oder auf das Vorlagenglas.
Bei Verwendung des Vorlagenglases: S.27
Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, um mehrere Seiten zu senden, legen Sie die erste Seite zuerst ein.

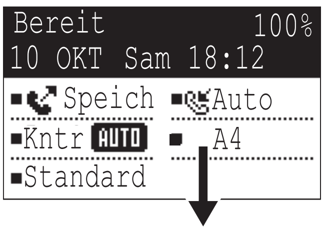
Hinweis Es handelt sich hierbei um eine Einzelübertragung, daher können die Originale nicht nacheinander sowohl vom Originaleinzug als auch vom Vorlagenglas gescannt werden.

3 Geben Sie das Originalformat an.

Einseitiges Scannen
Wenn das Original in den Originaleinzug eingelegt wird, wechselt das Symbol zu [AUTO].

Hinweis Originale mit einer Länge von bis zu 500 mm können automatisch gesendet werden.

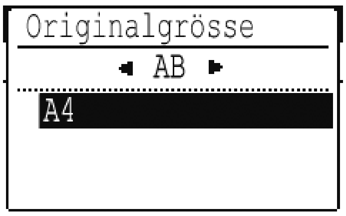
Zweiseitiges Scannen
Informationen zum Angeben des Originalformats finden Sie unter "FAXEN EINES ZWEISEITIGEN ORIGINALS" (S.88).



AUTO: Einseitiges Scannen im Originaleinzug.
A4: Zweiseitiges Scannen im Originaleinzug (Modelle mit zweiseitiger Scanfunktion).
A4: Vorlagenglas

3 Geben Sie das Originalformat an.

Wählen Sie "Originalformat" im rechten Menü.
Die wählbaren Papierformate sind A4 oder 8-1/2" x 11".



4 Passen Sie bei Bedarf die Auflösungs- und Belichtungseinstellungen an.

5 Wählen Sie die Faxnummer.

- Die eingegebene Nummer erscheint im Meldungsfenster. Bis zu 50 Zeichen können eingegeben werden. Wenn Sie sich vertippen, drücken Sie die Taste [C] und geben Sie dann die richtige Ziffer ein.
- Auch Wahlwiederholung und Kurzwahl können verwendet werden (S.83, S.87).

Eingeben einer Pause

Wenn beim Wählen aus einer Nebenstellenanlage oder beim Wählen einer internationalen Nummer eine Pause erforderlich ist, drücken Sie die Taste [WAHLWIEDERHOLUNG] ( ). (Diese Taste funktioniert beim Eingeben einer Nummer als Pausetaste.)

Wenn Sie die Taste [PAUSE] ( ) einmal drücken, wird ein Bindestrich ("-") angezeigt und eine Pause von 2 Sekunden* eingefügt.

Nach dem Eingeben einer Nummer können Sie auch die Taste [PAUSE] ( ) drücken, um einen Bindestrich einzugeben und anschließend eine weitere Nummer mit den Zifferntasten einzugeben. (Die Nummern werden miteinander verbunden, zur sogenannten Kettenwahl.)

* Die Dauer der Pause kann in den Systemeinstellungen geändert werden. (Siehe "Pausenzeit" (S.184).)

Hinweis: Gruppenwahlnummern können für Kettenwahl nicht verwendet werden.

6 Drücken Sie die Taste [OK].

7 Wenn der Bestätigungsbildschirm angezeigt wird, geben Sie die Faxnummer erneut ein.

- "Adressprüfung" (S.186)

8 Drücken Sie die Taste [OK].

Bei Verwendung des Originaleinzugs

9 Drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS START].

- Der Scanvorgang beginnt
- Ist die Leitung frei, wählt das Gerät das empfangende Gerät an und beginnt mit der Übertragung, sobald die erste Seite eingescannt ist. ("Direktes Online-Senden" (S.91))
- Wenn bereits ein Auftrag gespeichert ist oder gerade bearbeitet wird oder die Leitung besetzt ist, werden alle Seiten des Originals in den Speicher eingescannt und als Sendeauftrag gespeichert. (Man bezeichnet dies als Speicherübertragung: Das Ziel wird automatisch angerufen, und das Dokument wird übertragen, nachdem die zuvor gespeicherten Aufträge ausgeführt worden sind.)

Wurde das Dokument problemlos gescannt, wird der folgende Bildschirm kurz angezeigt und anschließend kehrt das Anzeigefeld zum Ausgangsbildschirm zurück.

Bei Verwendung des Vorlagenglases

9 Drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS START].

Der Scanvorgang beginnt.

10 Wenn Sie eine weitere Seite scannen möchten, wechseln Sie die Seiten und drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS START].

- Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden.
- Sie können die Einstellungen für Auflösung und Belichtung für jede Seite nach Bedarf einstellen.

11 Nachdem die letzte Seite gescannt wurde, drücken Sie die Taste [LESEN ENDE] (#).

Öffnen Sie den Originaleinzug und entfernen Sie das Original. Wurde das Original entfernt oder Änderungen in den Gerätebetreuerprogrammen vorgenommen, kehrt das Display zurück zum Hauptfenster.

Das Ziel wird automatisch angerufen und das Dokument gesendet, nachdem die zuvor gespeicherten Aufträge ausgeführt worden sind.

Hinweis:

- **Abbruch einer Übertragung**
  Drücken Sie die Tasten [C] oder [CA] zum Abbrechen der Übertragung, während "Lesen" angezeigt wird oder bevor die Taste [LESEN ENDE] (#) gedrückt wird. Um einen bereits gespeicherten Übertragungsauftrag zu löschen, drücken Sie die Taste [FAX STATUS] ( ) und löschen Sie den Auftrag wie auf S.93 beschrieben.
- Eine Auftragsnummer (dreistellig) erscheint auf dem Display mit "Einlesen Ende", wenn die Speicherübertragung beendet ist.
  Wenn Sie diese Ziffer nach einer Rundsendung notieren, können Sie sie verwenden, um die Ergebnisse der Übertragung im Transaktions- oder Aktivitätsbericht zu überprüfen.
- Wird das Gerät ausgeschaltet oder tritt ein Stromausfall auf, während gerade ein Original im Originaleinzug gescannt wird, stoppt das Gerät und ein Originalstau tritt auf. Nachdem die Stromversorgung wiederhergestellt ist, entfernen Sie das Original wie unter "PAPIERSTAU IM ORIGINALEINZUG" (S.153) erläutert.

ÜBERTRAGUNG DURCH KURZWAHL (KURZWAHL UND GRUPPENWAHL)

Anstatt eine vollständige Faxnummer mit den Zifferntasten einzugeben, können Sie ein Fax senden, indem Sie die Taste [KURZWAHL] ( ) drücken und eine dreistellige Nummer eingeben. Um eine Kurzwahl verwenden zu können, müssen zuvor die dreistellige Nummer, der Name und die Faxnummer des Ziels gespeichert werden. Informationen zur Kurzwahl siehe S.83 und Informationen zum Speichern von Kurzwahlzielen siehe S.103.

1 Geben Sie die dreistellige Nummer mit den Zifferntasten ein.

- Geben Sie die dreistellige Nummer ein, die bei der Programmierung der Kurzwahlnummer oder Gruppennummer eingegeben wurde.
- Wenn Sie sich vertippen, drücken Sie die Taste [C] und geben Sie dann die richtige Ziffer ein. Wenn Sie eine 3-stellige Zahl eingeben, die nicht im Gerät gespeichert wurde, drücken Sie auf [C] und geben Sie dann die richtige Nummer ein. Wenn Sie die Kurzwahlnummer nicht kennen, drucken Sie die "Kurzw.-Nr.-Liste" oder "Gruppenliste" aus. (Siehe "AUSDRUCKEN VON LISTEN MIT EINPROGRAMMIERTEN DATEN UND EINSTELLUNGEN" (S.109).)

2 Drücken Sie die Taste [OK].

Überprüfen Sie das Ziel. Wenn es korrekt ist, drücken Sie die Taste [OK] erneut.

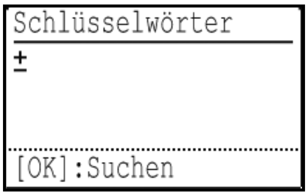
Hinweis

- **Abbruch einer Übertragung**
  Drücken Sie die Tasten [C] oder [CA] zum Abbrechen der Übertragung, während "Lesen" angezeigt wird oder bevor die Taste [LESEN ENDE] (#) gedrückt wird. Um einen bereits gespeicherten Übertragungsauftrag zu löschen, drücken Sie die Taste [FAX STATUS] ( ) und löschen Sie den Auftrag wie auf S.93 beschrieben.
- Eine (dreistellige) Auftragsnummer erscheint auf dem Display mit "Einlesen Ende", wenn die Übertragung durchgeführt wird. Wenn Sie diese Ziffer nach einer Rundsendung notieren, können Sie sie verwenden, um die Ergebnisse der Übertragung im Transaktions- oder Übertragungsbericht zu überprüfen.

SUCHE NACH EINEM PROGRAMMIERTEN ZIEL (MIT DER TASTE [ADRESSE] ( ))

Beim Wählen können Sie Buchstaben eingeben, um nach einem in einer Kurzwahlnummer oder Gruppenwahl gespeicherten Ziel zu suchen.

1 Drücken Sie die Taste [ADRESSE] ( ) und geben Sie die Suchbuchstaben ein (Sie können auch auf die Eingabe von Suchbuchstaben verzichten, direkt zum nächsten Schritt übergehen und das erste Ziel in der Adressliste anzeigen).



Bis zu 10 der folgenden Zeichenarten können eingegeben werden.
Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen, Sonderzeichen
(Siehe "EINGABE VON ZEICHEN" (S.24).)

2 Drücken Sie die Taste [OK] und wählen Sie das gewünschte Ziel mit der Taste [▼] oder [▲].

- Die Suchergebnisse werden in folgender Reihenfolge angezeigt: Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Sonderzeichen und Zahlen.
- Wenn nicht alle Buchstaben der Zielnamen angezeigt werden, drücken Sie die Taste [LESEN ENDE] (#), um den vollständigen Namen anzuzeigen. Drücken Sie die Taste [LESEN ENDE] (#) erneut, um zum ursprünglichen Bildschirm zurückzukehren.

Hinweis

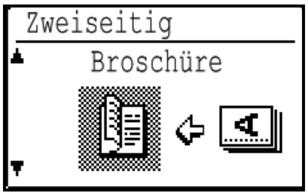
- **Abbruch einer Übertragung**
  Drücken Sie die Tasten [C] oder [CA] zum Abbrechen der Übertragung, während "Lesen" angezeigt wird oder bevor die Taste [Lesen Ende] (#) gedrückt wird. Um einen bereits gespeicherten Übertragungsauftrag zu löschen, drücken Sie die Taste [FAX STATUS] ( ) und löschen Sie den Auftrag wie auf S.93 beschrieben.
- Eine (dreistellige) Auftragsnummer erscheint auf dem Display mit "EINLESEN ENDE", wenn die Übertragung durchgeführt wird. Wenn Sie diese Ziffer nach einer Rundsendung notieren, können Sie sie verwenden, um die Ergebnisse der Übertragung im Transaktions- oder Übertragungsbericht zu überprüfen.

FAXEN EINES ZWEISEITIGEN ORIGINALS

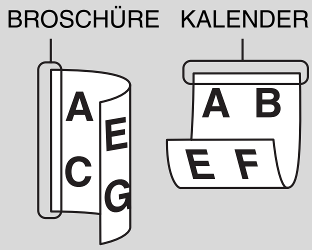
Führen Sie die unten aufgeführten Schritte aus, um automatisch beide Seiten eines doppelseitigen Originals zu faxen. (Nur bei Modellen mit zweiseitiger Scanfunktion.)

1 Drücken Sie die Taste [DUPLEX] (2) auf dem Bedienfeld und wählen Sie "2-Seitig".

2 Wählen Sie "Hochformat-Broschüre", "Hochformat-Kalender", "Querformat-Broschüre" und "Querformat-Kalender" mit der Taste [▼] oder [▲].



Hinweis



- Broschüren und Kalender Zweiseitige, seitlich gebundene Originale werden als Broschüren bezeichnet und zweiseitige, oben gebundene Originale als Kalender.
- Zweiseitiges Scannen wird abgebrochen, wenn die Übertragung abgeschlossen ist oder die Taste [CA] betätigt wird.
- Zweiseitiges Scannen von zweiseitigen Originalen ist nur möglich, wenn ein Originaleinzug (Modelle mit zweiseitiger Scanfunktion) verwendet wird. Automatisches Scannen beider Seiten einer Vorlage ist nicht möglich, wenn das Vorlagenglas verwendet wird.
- Das Bild der Vorlagenrückseite wird zur Übertragung gegebenenfalls um 180 Grad gedreht.Daher muss die Ausrichtung beim Gerät des Empfängers nicht geändert werden.
- Um zweiseitiges Scannen abzubrechen, wählen Sie in Schritt 1 "1SEITIG" und betätigen Sie dann die Taste [OK].
- Nur die folgenden Formate können für zweiseitige Dokumente verwendet werden:
  A4, 8-1/2 x 14, 8-1/2 x 13-1/2, 8-1/2 x 13-2/5, 8-1/2 x 13, 8-1/2 x 11

3 Drücken Sie die Taste [OK].

Sendeeinstellungen (Speicherübertragungsmodus und direkter Übertragungsmodus)

Zu den Übertragungsmodi gehören die Speicherübertragung, bei der ein Original vor der Übertragung vorübergehend in den Speicher eingescannt wird, sowie die direkte Übertragung, bei der das Original übertragen wird, ohne zuvor in den Speicher eingescannt zu werden.
Es gibt zwei Arten der Speicherübertragung: "Sendeaufträge speichern (Speicherübertragung)" (S.90), wobei alle Seiten des Originals vor der Übertragung in den Speicher gescannt werden, und "Direktes Online-Senden" (S.91), wobei das Ziel angewählt wird, nachdem die erste Seite gescannt wurde, und die anderen Seiten gleich beim Scannen übertragen werden.
Während einer Speicherübertragung kann es vorkommen, dass die maximale Speicherkapazität erreicht wird, während die Originale eingescannt werden.
Siehe "Wenn die maximale Speicherkapazität beim Senden eines gespeicherten Übertragungsauftrags erreicht wird" (S.90) und siehe "Wenn die maximale Speicherkapazität bei einer direkten Online-Übertragung erreicht wird" (S.91)

Wenn die Seitenanzahl zu hoch ist und Speicherübertragung nicht möglich ist, können Sie die Taste [KOMM. EINST.] ( ) drücken, um von Speicherübertragung zu Direktübertragung zu wechseln. Bei Verwendung der direkten Übertragung beginnt die Übertragung, nachdem der aktuelle Auftrag beendet ist.Dies ermöglicht es Ihnen, einem Übertragungsauftrag eine Priorität zu geben. Daher ist die direkte Übertragung nützlich, um eine Übertragung im Falle einer großen Anzahl gespeicherter Übertragungsaufträge zu unterbrechen.

Um zwischen Speicherübertragung und Direktübertragung zu wechseln, siehe "Faxen mit direkter Übertragung".

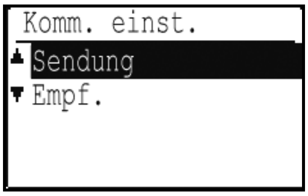
Hinweis Wird eine Übertragung manuell mit einem mit dem Gerät verbundenen Nebenstellentelefon oder durch Wahl bei aufgelegtem Hörer durchgeführt, wird automatisch die direkte Übertragung ausgewählt. (Speicherübertragung ist nicht möglich.)

Faxen mit direkter Übertragung

1 Drücken Sie die Taste [KOMM. EINST.] ( ).

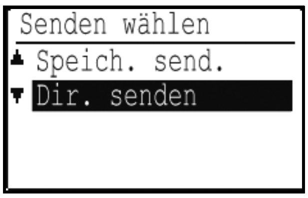
Der Bildschirm der Kommunikationseinstellungen wird angezeigt.

2 Wählen Sie "Sendung" mit den Tasten [▼] oder [▲].



Hinweis Dieses Fenster kann auch vom Funktionsauswahlfenster aus angezeigt werden.
Drücken Sie die Taste [SPEZIALFUNKTION] (Fn), um den Auswahlbildschirm für die Spezialfunktionen anzuzeigen, und wählen Sie "Komm. Einst" mit der Taste [▼] oder [▲] und drücken Sie die Taste [OK].

3 Wählen Sie "Speich. send." mit der Taste [▼] oder [▲] und drücken Sie die Taste [OK].



4 Wählen Sie die Faxnummer und drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS START].

Bei Verwendung des Vorlagenglases können Originale mit mehreren Seiten nicht auf einmal übertragen werden.

Hinweis
- Um von "Direkter Übertragung" zurück zu "Speicherübertragung" zu wechseln, wählen Sie in Schritt 3 "Speich.send." aus.
- Um eine direkte Übertragung abzubrechen, betätigen Sie die Taste [C].

Faxen durch manuelle Übertragung (mit der Taste [LAUTSPRECHER] ( ))

1 Drücken Sie die Taste [LAUTSPRECHER] ( ).

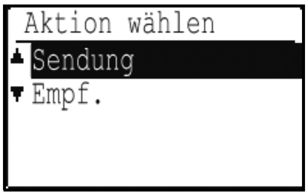
Dadurch wird eine kurz eine Meldung zur Anpassung der Lautstärke angezeigt und anschließend das Wahl-Eingabefenster. Sie können die Lautstärke des Lautsprechers (laut, mittel oder leise) durch Drücken der Taste [▼] oder [▲] einstellen.
Beachten Sie, dass dadurch nicht die Lautstärke-Einstellungen in den Systemeinstellungen geändert werden. Der Rufzeichen ertönt aus dem Lautsprecher auf der Rückseite des Geräts, wenn die Taste [LAUTSPRECHER] ( ) zum Wählen verwendet wird.

2 Wählen Sie die Faxnummer und drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS START].

Hinweis

- Wenn die Adressprüfung-Funktion aktiviert ist (S.186), kann die Taste [LAUTSPRECHER] ( ) nicht für die Übertragung verwendet werden.
- Um einen Wählvorgang mit der Taste [LAUTSPRECHER] ( ) abzubrechen, wenn Sie die Nummer neu wählen müssen oder weil die Übertragung unterbrochen wurde, drücken Sie erneut die Taste [LAUTSPRECHER] ( ).
- Da das Original bei Verwendung direkter Übertragung oder manueller Übertragung nicht im Speicher gespeichert ist, können die folgenden Funktionen nicht verwendet werden. Rundsenden "DAS GLEICHE DOKUMENT AN MEHRERE ZIELE AUF EINMAL SENDEN (RUNDSENDEN)" (S.99), "AUTOMATISCHES ÜBERTRAGEN ZU EINEM BESTIMMTEN ZEITPUNKT" (S.98), "Wahlwdh. einst. (Besetzt)" (S.186), zweiseitiges Scannen, Adressprüfung und weitere.
- Beim Senden eines Fax mit direkter oder manueller Übertragung wird es gesendet, nachdem die Verbindung mit dem empfangenden Gerät hergestellt wurde.

3 Wählen Sie "Sendung" und drücken Sie die Taste [OK].



Sendeaufträge speichern (Speicherübertragung)

Ist die Leitung besetzt, wird der Übertragungsauftrag vorübergehend abgespeichert. Sind der aktuelle Auftrag sowie alle vorherigen Aufträge abgeschlossen, beginnt die Übertragung automatisch. (Man bezeichnet dies als Speicherübertragung).
Das bedeutet, dass Sendeaufträge im Speicher abgelegt werden können, indem eine Übertragung ausgeführt wird, während das Gerät gerade einen anderen Sende-/Empfangsvorgang ausführt. Es können zusammen insgesamt 50 Aufträge für Speicherübertragung und für zeitversetzte Übertragung (S.98) gespeichert werden. Nach der Übertragung werden die Daten des eingescannten Dokuments aus dem Speicher gelöscht.
Sie können die im Speicher abgelegten Sendeaufträge im Faxauftrag-Statusfenster überprüfen. (S.93)
Beachten Sie, dass je nach Anzahl der im Speicher gespeicherten Seiten und der Übertragungseinstellungen möglicherweise nicht 50 Aufträge gespeichert werden können.

- Der Vorgang für das Speichern eines Übertragungsauftrags ist derselbe wie unter "GRUNDLEGENDE VORGEHENSWEISE ZUM SENDEN VON FAXEN" (S.85).
- Wenn Sie die Taste [SCHWARZWEISS START] noch nicht gedrückt haben, können Sie einen Übertragungsauftrag abbrechen, indem Sie die Taste [C] betätigen.
- Wenn Sie die Taste [SCHWARZWEISS START] gedrückt haben, siehe "Abbruch eines gespeicherten Übertragungsauftrags" (S.93). Wird das Original noch gescannt, nachdem Sie die Taste [SCHWARZWEISS START] gedrückt haben, können Sie die Taste [C] drücken, um die Übertragung abzubrechen.
- Wenn Sie einen Übertragungsauftrag im direkten Übertragungsmodus speichern, können Sie keine weiteren Übertragungsaufträge speichern.

Nach der Übertragung werden die Daten des eingescannten Dokuments aus dem Speicher gelöscht. Sie können die im Speicher abgelegten Sendeaufträge im Faxauftrag-Statusfenster überprüfen. (S.93)

Wenn die maximale Speicherkapazität beim Senden eines gespeicherten Übertragungsauftrags erreicht wird

Wenn der Speicher beim Einscannen der ersten Seite eines Dokuments voll wird, wird der Sendeauftrag automatisch abgebrochen.
Wird die maximale Speicherkapazität beim Einscannen der zweiten Seite oder einer der folgenden Seiten erreicht, wird das Einscannen unterbrochen. In diesem Fall können Sie entweder die Taste [C] betätigen, um die Übertragung abzubrechen oder die Taste [OK], um nur die Seiten zu übertragen, die vollständig eingescannt wurden.

Direktes Online-Senden

Wenn Sie ein mehrseitiges Dokument vom Originaleinzug aus versenden und keine zuvor gespeicherten Aufträge anstehen oder gerade ausgeführt werden (und die Leitung nicht besetzt ist), wählt das Gerät das Ziel an, nachdem die erste Seite gescannt wurde und beginnt mit der Übertragung der gescannten Seiten, während die restlichen Seiten gescannt werden. Diese Übertragungsmethode bezeichnet man als direktes Online-Senden. Wenn eine direkte Online-Übertragung durchgeführt wird, zeigt die Meldungsanzeige "Lesen" - "Wählen" - "Komm." - "Senden" in dieser Reihenfolge an, bis das Scannen der restlichen Seiten abgeschlossen ist. Wurden alle Seiten gescannt, wird "Einlesen Ende" angezeigt, bevor die oben genannten Meldungen angezeigt werden.
Ist die Leitung des Empfängers besetzt, wechselt das Gerät von direkter Übertragung zu gespeicherter Übertragung (Speicherübertragung). (Siehe "Sendeaufträge speichern (Speicherübertragung)" (S.90).)

Wenn die maximale Speicherkapazität bei einer direkten Online-Übertragung erreicht wird

Wenn der Speicher beim Scannen der ersten Seite eines Dokuments voll wird, wird der Übertragungsauftrag automatisch abgebrochen. Wird die maximale Speicherkapazität beim Einscannen der zweiten Seite oder einer der folgenden Seiten erreicht, werden die Seiten gesendet, die vollständig gescannt wurden.

Hinweis

Das Gerät ist ursprünglich (Werkseinstellung) auf direktes Online-Senden eingestellt. Gegebenenfalls können Sie diese Funktion in den Systemeinstellungen deaktivieren. (Siehe "Express-Anwahl" (S.186).) Wird eine Vorlage mit den folgenden Methoden übertragen, wird der Auftrag gespeichert. (Direktes Online-Senden wird nicht ausgeführt.)

- Ein Fax vom Vorlagenglas aus senden.
- "DAS GLEICHE DOKUMENT AN MEHRERE ZIELE AUF EINMAL SENDEN (RUNDSENDEN)" (S.99)
- "AUTOMATISCHES ÜBERTRAGEN ZU EINEM BESTIMMTEN ZEITPUNKT" (S.98)

Empfangsgerät ist besetzt

Ist das Empfangsgerät besetzt, wird die Übertragung vorübergehend abgebrochen und dann nach einer kurzen Zeitspanne automatisch erneut versucht. (Zwei Versuche erfolgen in einem Abstand von 3 Minuten.*1)
Wenn Sie nicht möchten, dass das Gerät einen erneuten Übertragungsversuch unternimmt, drücken Sie die Taste [FAX STATUS] ( ) und brechen Sie den Auftrag ab. (S.93)

*1 Die Einstellungen können in den Systemeinstellungen geändert werden. (Siehe "Wahlwdh. einst. (Besetzt)" (S.186))

Wenn ein Fehler auftritt, der die Übertragung verhindert

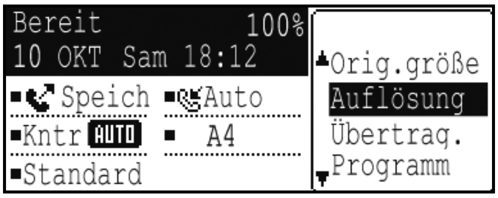
Wenn ein Fehler auftritt, der die Übertragung verhindert, oder wenn das Empfangsgerät nicht innerhalb von 45 Sekunden antwortet*2, wird die Übertragung abgebrochen und dann zu einem späteren Zeitpunkt erneut versucht. Ein Versuch erfolgt in einem Abstand von 1 Minute.*2) Möchten Sie nicht, dass das Gerät erneut versucht, die Übertragung vorzunehmen, drücken Sie die Taste [FAX STATUS] ( ) und brechen Sie den Auftrag ab. (S.93)
Dieses Gerät unterstützt außerdem den Fehlerkorrekturmodus (ECM) und ist so eingestellt, dass für Teile eines Fax, die durch Leitungsstörungen verzerrt ausgegeben wurden, eine automatische Übertragungswiederholung stattfindet*3.

*2 Die Einstellungen können in den Systemeinstellungen geändert werden. (Siehe "Anzahl der Rufe Autom. send." (S.186) und "W-Wdh.einst(Feh)" (S.186).)

*3 Wenn das andere Faxgerät ECM nicht unterstützt oder ECM nicht aktiviert ist, werden Fehler nicht korrigiert.

AUSWÄHLEN DER AUFLÖSUNG

Die Auflösung kann entsprechend der Textgröße des Originals und dem Originaltyp, zum Beispiel Foto, geändert werden. Wählen Sie "Auflösung" im rechten Menü des Ausgangsbildschirms für den Faxmodus und drücken Sie die Taste [OK].



Standard	Für Originale mit Text in normaler Größe.
Fein	Für Originale mit kleinem Text oder detaillierten Abbildungen. Das Original wird mit der doppelten Dichte wie bei "Standard" gescannt.
Superfein	Für Originale mit aufwendigen Bildern oder Diagrammen. Das erstellte Bild weist eine bessere Qualität als in der Einstellung "Fein" auf.

Fein / Halbton Superfein / Halbton	Für Fotos oder Originale mit Farbverläufen (Farbdokument usw.). Überträgt ein klareres Bild als nur mit "Fein" oder "Superfein". Die Übertragung dauert ein wenig länger, wenn Halbton ausgewählt wird.

Hinweis

- Die Werkeinstellungen für die Auflösung und den Kontrast sind "Standard" bzw. "Auto".
  Die Standardeinstellungen für Auflösung und Kontrast können in den Systemeinstellungen geändert werden "Sende-Voreinst." (S.186). Wenn Sie das Vorlagenglas zum Scannen von Originalen mit mehreren Seiten verwenden, können Sie die Auflösung und den Kontrast bei jedem Seitenwechsel ändern. Wenn Sie den Originaleinzug verwenden, können Sie die Auflösung und den Kontrast nicht mehr ändern, sobald der Scanvorgang gestartet wurde.
- Auch wenn Sie ein Fax mit der Einstellung "Fein" oder "Superfein" senden, kann das Empfangsfaxgerät das Fax möglicherweise nicht mit dieser Auflösung empfangen und drucken.
- Um eine Auflösungseinstellung aufzuheben, drücken Sie die Taste "Reset".

ÄNDERN DER BELICHTUNG

Die Belichtung kann an die Helligkeit des Originals angepasst werden.

1 Wählen Sie die Taste [Belichtung] (◑).

2 Stellen Sie die Belichtung ein.



(1) Wählen Sie die Option.

(2) Stellen Sie die Belichtung ein.

Um die Belichtung abzudunkeln, wählen Sie die Taste [▶], und um die Belichtung aufzuhellen, wählen Sie die Taste [◀].

(3) Wählen Sie die Taste [OK].

FAXÜBERTRAGUNG ABBRECHEN

Führen Sie zum Abbruch eines gerade durchgeführten Übertragungsvorgangs oder eines gespeicherten Übertragungsauftrags die unten beschriebenen Schritte durch. Ein gerade durchgeführter oder gespeicherter Übertragungsauftrag wird vom Faxstatus-Fenster aus abgebrochen. (Der Druck einer empfangenen Faxmitteilung lässt sich nicht abbrechen.)

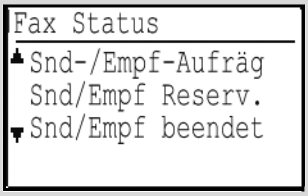
Hinweis Zum Abbruch einer Übertragung während des Scannens des Originals ("Lesen" erscheint in der Meldungsanzeige) oder vor Drücken der Taste ([LESEN ENDE] (#) beim Scannen des Originals vom Vorlagenglas aus) kann die Taste [C] oder [CA] gedrückt werden.

Faxübertragung abbrechen

1 Drücken Sie die Taste [FAX STATUS] ( ).

- Wird gerade eine Fax gesendet, wird der Auftrag angezeigt, der übertragen wird.
- Ist der angezeigte Auftrag nicht derjenige, den Sie abbrechen möchten, ist es wahrscheinlich, dass der abzubrechende Auftrag ein gespeicherter Auftrag ist, der auf die Übertragung wartet. Drücken Sie die Taste [ZURÜCK] ( ), um den Auswahlbildschirm für den Faxstatus anzuzeigen, und folgen Sie dem Verfahren unter "Abbruch eines gespeicherten Übertragungsauftrags" auf "Abbruch eines gespeicherten Übertragungsauftrags" (S.94), um den Auftrag abzubrechen.

Hinweis Wird gerade kein Fax gesendet, wird das folgende Faxstatus-Auswahlfenster angezeigt.

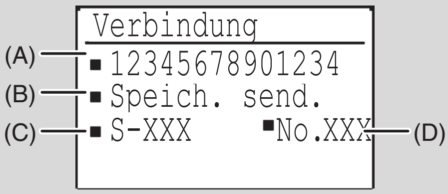


2 Drücken Sie die Taste [C].

3 Drücken Sie die Taste [OK].

Die Übertragung wird abgebrochen.

Hinweis
- Möchten Sie die Übertragung nicht abbrechen, drücken Sie die Taste [▼] im Bildschirm von Schritt 2, wählen Sie "Nein" und drücken Sie die Taste [OK].
- Sie können abgebrochene Vorgänge im Aktivitätsbericht überprüfen. "Abbrechen" wird in der Spalte "ART/ANMERKUNG" des Berichts angezeigt. Zusatzinformationen auf dem Display während der Übertragung



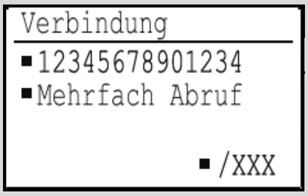
(A) Zielname
Der Name des Ziels wird angezeigt, sofern er programmiert wurde.
(B) Name Übertragungsmethode
Im Falle einer zeitversetzten Übertragung wird das Timer-Symbol " " am Anfang des Namens der Übertragungsmethode angezeigt.
(C) Anzahl aktuell übertragener Seiten
Wird beim Senden angezeigt.
(D) Dokumentnummer
Die Nummer, die dem Dokument beim Scannen im Speicherübertragungsmodus zugeordnet wurde.

Abbruch eines gespeicherten Übertragungsauftrags

Möchten Sie einen gespeicherten Übertragungsauftrag nicht abbrechen und lediglich seinen Status überprüfen, drücken Sie die Taste [ZURÜCK] (↶) statt der Taste [C] in Schritt 4 zum Beenden.

1 Drücken Sie die Taste [FAX STATUS] ( ).

Der Status des Faxauftrags wird angezeigt.

> **Hinweis**
>
> Wird gerade eine Fax gesendet, wird der Auftrag angezeigt, der übertragen wird. Drücken Sie die Taste [BACK] (↶), um den Auswahlbildschirm für den Faxstatus anzuzeigen.
>
> 
>

2 Wählen Sie "SND/EMPF RESERV." mit den Tasten [▼] oder [▲].

3 Drücken Sie die Taste [OK].

Der erste gespeicherte Übertragungsauftrag erscheint.
Drücken Sie die Taste [▼] oder [▲], bis der Übertragungsauftrag, den Sie abbrechen möchten, angezeigt wird.

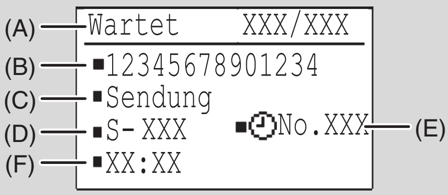
4 Drücken Sie die Taste [C].

Das Bestätigungsfenster für den Abbruch der Übertragung wird angezeigt.

5 Wählen Sie "JA" mit den Tasten [▼] oder [▲].

6 Drücken Sie die Taste [OK].

Der ausgewählte Übertragungsauftrag wird abgebrochen.
Wenn Sie einen weiteren Übertragungsauftrag abbrechen möchten, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 6.

> **Hinweis**
>
> Sie können abgebrochene Aufträge mit Wahlwiederholung im Aktivitätsbericht überprüfen. "Abbrechen" wird in der Spalte "ART/ANMERKUNG" des Berichts angezeigt.
>
> Inhalte des Bildschirms für gespeicherte Aufträge (Bildschirm aus Schritt 3)
>
> 
>
>
> (A) Aktueller Status
> "Wartet" wird neben den gespeicherten Übertragungsaufträgen und den Aufträgen für zeitversetzte Übertragung angezeigt. "Rückruf" wird neben den Aufträgen mit Wahlwiederholung angezeigt.
> (B) Ziel
> Der Name des Ziels wird angezeigt, sofern er programmiert wurde.
> (C) Name Übertragungsmethode
> Im Falle einer zeitversetzten Übertragung wird das Timer-Symbol " " am Anfang des Namens der Übertragungsmethode angezeigt.
> (D) Anzahl gespeicherter Seiten
> Im Fall eines gespeicherten Übertragungsauftrags wird die Nummer angezeigt, die dem Dokument beim Scannen zugeordnet wurde.
> (E) Im Falle einer zeitversetzten Übertragung wird die Nummer des Timer-Auftrags angezeigt.
> (F) Im Falle einer zeitversetzten Übertragung wird die festgelegte reservierte Zeit angezeigt. "Bereit" erscheint bei einem gespeicherten Übertragungsauftrag.
>
> Status abgeschlossener Aufträge
> Um den Status abgeschlossener Aufträge zu überprüfen, wählen Sie "Snd/Empf beendet" in Schritt 2 und drücken Sie dann die Taste [OK] in Schritt 3.

FAXE EMPFANGEN

Wenn ein anderes Faxgerät an Ihr Gerät ein Fax sendet, läutet* Ihr Gerät. Anschließend empfängt es das Fax automatisch und beginnt mit dem Ausdruck. (Man bezeichnet dies als automatischen Empfang.)
Möchten Sie nicht, dass empfangene Faxe sofort ausgedruckt werden, verwenden Sie die Funktion Faxdruck halten, um empfangene Faxe zu speichern und Sie dann auszudrucken, wenn Sie es wünschen (alle empfangenen Faxe werden sofort gedruckt). Um diese Funktion zu aktivieren und empfangene Faxe zu drucken, siehe "FUNKTION FAXDRUCK HALTEN" (S.97).

Hinweis

- Sie können einen Übertragungsauftrag speichern, während sie ein Fax empfangen. (Siehe "Sendeaufträge speichern (Speicherübertragung)" (S.90)
- Um empfangene Faxe auf beide Seiten des Papiers zu drucken, aktivieren Sie "Duplex-Empf." (S.187) in den Systemeinstellungen.
- Ist kein Nebenstellentelefon mit dem Gerät verbunden, verwenden Sie den automatischen Empfang.
- Wenn die Adressprüfung-Funktion (S.186) aktiviert ist, können Sie die Taste [LAUTSPRECHER] ( ) drücken, wenn das Gerät läutet, um auszuwählen, ob das Fax empfangen werden soll. Wählen Sie mit [▼] [▲] "Ja", um das Fax zu empfangen, oder "Nein", um das Fax abzulehnen, und drücken Sie die Taste [OK].
- Für den Faxempfang muss Papier im Papierfach liegen. Siehe "PAPIER EINLEGEN" (S.19) zum Einlegen von entsprechendem Papier.

FAXEMPFANG

1 Das Gerät läutet*, und der Empfang wird automatisch gestartet.

Die Anzeige LEITUNG ( ) leuchtet auf.

Hinweis

Wenn ein Nebenstellentelefon angeschlossen ist und der andere Teilnehmer ein Fax mit manueller Übertragung (S.119) sendet, können Sie den Hörer abheben, bevor der Faxempfang gestartet wird, und mit dem anderen Teilnehmer sprechen.

***Anzahl der Klingeltöne**

Das Gerät wurde auf zweimaliges Klingeln vor Beginn des automatischen Empfangs eingestellt. Die Anzahl der Rufzeichen kann in den Systemeinstellungen auf eine beliebige Zahl von 0 bis 9 eingestellt werden.
(Siehe "Anz. Rufe Empf." (S.187).)
Wenn die Anzahl der Klingeltöne auf 0 eingestellt ist, empfängt das Gerät Faxe, ohne zu läuten.

2 Der Empfang endet.

- Wenn der Empfang endet, gibt das Gerät einen Signalton aus.
- Ist das optionale Auftragstrennfach angebracht, werden eingegangene Faxe im Auftragstrennfach ausgegeben.

Hinweis

Das Auftragstrennfach hat einen Sensor, der erkennt, wenn ein Fach voll ist. Wenn sich ca.
100 Seiten in einem Fach ansammeln, wird eine Meldung im Anzeigefeld angezeigt und der Ausdruck der Faxe gestoppt.
Kommt dies vor, entfernen Sie die Seiten. Der Ausdruck wird daraufhin augenblicklich wieder aufgenommen.

Die empfangenen Daten können nicht gedruckt werden

Wenn Papier oder Toner ausgehen oder ein Papierstau auftritt oder das Gerät gerade druckt, werden eingehende Faxe zwischengespeichert, bis der Ausdruck möglich ist. Die empfangenen Faxe werden automatisch gedruckt, sobald dies möglich ist. Werden die empfangenen Faxe zwischengespeichert, blinkt die Anzeige FAX [DATEN] ( ). Sie können auch die Weiterleitung benutzen, um die empfangenen Faxe von einem anderen Faxgerät drucken zu lassen. (Siehe "WEITERLEITUNGSFUNKTION" (S.110).)

Hinweis

Für den Faxempfang muss Papier im Papierfach liegen. Legen Sie entsprechendes Papier wie unter "PAPIER EINLEGEN" (S.19) erläutert ein.

- Wenn Sie ein Fax erhalten, das breiter ist als das geladene Papier, verwendet die Systemeinstellung"Empfangs-Daten Druckbedingung" (S.187), um es wie folgt auszudrucken:
  Wenn "Verkleinern" eingestellt ist, wird das Bild vor dem Ausdruck automatisch verkleinert.*1
  Wenn "Einzeldruck" eingestellt ist, wird das Bild in Originalgröße auf mehrere Blatt Papier verteilt gedruckt.*1
  Wenn "Akt. Grösse" eingestellt ist, wird das Bild in der tatsächlichen Größe gedruckt und nicht aufgeteilt.*2
  *1 Wenn das eingelegte Papier ein Format von B5 oder weniger hat, wird das empfangene Bild abhängig von Breite und Höhe der Bilddaten eventuell nicht gedruckt.
  *2 Das empfangene Bild wird so lange nicht gedruckt, bis Sie ein entsprechend breiteres Papier eingelegt haben.
- Im Faxmodus ist ein Druck bei den Formaten B5 und A5 nicht möglich. (Von den DIN AB-Formaten kann nur A4 für einen Ausdruck verwendet werden.)
  (Verwendet Ihr Gerät Papierformate in DIN AB, kann das Papierformat 8-1/2" x 14" im Faxmodus nicht verwendet werden. (Von den DIN AB-Formaten können lediglich 8-1/2" x 11" und 8-1/2" x 11" für einen Ausdruck verwendet werden.))
- Geht das Papier aus, während ein Fax gedruckt wird, wird automatisch mit dem Papier aus einem anderen Fach weitergedruckt, das das ähnlichste Papierformat hat.
- Legen Sie Papier mit einem anderen Format in ein Fach ein, ändern Sie auch die Papierformateinstellungen des jeweiligen Fachs.
- Faxe können nicht korrekt gedruckt werden, wenn das tatsächliche Papierformat vom eingestellten Papierformat abweicht. Stellen Sie die Papierformateinstellung für das Fach so ein, dass sie dem Format des Papiers entspricht, das sich im Fach befindet. Empfangen Sie beispielsweise ein Fax im Format B4 (11" x 17") , wenn sich Papier im Format A4 (8-1/2" x 14") im Fach befindet und für das Fach das Papierformat B4 (11" x 17") eingestellt ist, wird das Fax auf A4 (8-1/2" x 14")-Papier gedruckt und ein Teil des Bilds kann abgeschnitten werden. Ist das Format des Papiers im Fach größer als die das eingestellte Format, wird größeres Papier als das erkannte Faxformat verwendet. (Eine Meldung wird angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, die Papierformateinstellung zu überprüfen.)
- Empfangene Faxe können nicht auf Papier aus dem manuellen Fach gedruckt werden.

MANUELLER FAXEMPFANG

Wenn die Adressprüfung-Funktion (S.186) aktiviert ist, können Sie entscheiden, ob ein Fax empfangen wird (in diesem Handbuch als "manueller Faxempfang" bezeichnet).

EINSTELLUNG DES EMPFANGSMODUS

1 Drücken Sie die Taste [KOMM. EINST.] ( ) im Anfangsstatus des Faxmodus.

Hinweis

Dieser Bildschirm kann auch vom Funktionsauswahlbildschirm aus angezeigt werden.
Drücken Sie die Taste [SPEZIALFUNKTION] (Fn), um den Auswahlbildschirm für die Spezialfunktionen anzuzeigen, und wählen Sie "Komm. Einst." mit den Tasten [▼] [▲] und drücken Sie die Taste [OK].

2 Wählen Sie "Manuell" und drücken Sie die Taste [OK].

Hinweis

Wählen Sie "Auto" in Schritt 1 oben, um zum automatischen Empfang zurückzukehren.

Manuelles Empfangen eines Fax

Wenn das Gerät läutet, drücken Sie die Taste [LAUTSPRECHER] ( ). Wählen Sie "Ja", um das Fax zu empfangen. Wenn Sie das Fax nicht empfangen möchten, wählen Sie "Nein".

FUNKTIONSTASTE

Dies ist die Anfangseinstellung, die angezeigt wird, wenn die Taste [SPEZIALFUNKTION] (Fn) im Faxmodus gedrückt wird.

FUNKTION FAXDRUCK HALTEN

Faxe werden normalerweise sofort bei ihrem Empfang gedruckt.
Diese Funktion wird verwendet, um empfangene Faxe im Speicher zu halten, anstatt sie sofort bei ihrem Empfang auszudrucken.
Die zwischengespeicherten Faxe werden alle auf einmal manuell ausgedruckt.

Die notwendigen Einstellungen für die Funktion Faxdruck halten

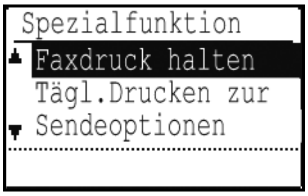
Wird ein Fax empfangen, wenn der automatische Abschaltmodus aktiviert ist ("EIN-UND AUSSCHALTEN DES GERÄTS" (S.15)), kehrt das Gerät zum normalen Betrieb zurück, um das Fax zu drucken. Empfangen Sie also Faxe in regelmäßigen Abständen, wird die automatische Abschaltung wiederholt aktiviert und deaktiviert und somit weniger Strom gespart.
Für eine optimale Nutzung der Vorteile der automatischen Abschaltung nachts und zu anderen Zeiten, an denen ein sofortiges Drucken empfangener Faxe nicht notwendig ist, sollten Sie die Funktion Faxdruck halten aktivieren. Ist die Funktion Faxdruck halten aktiviert, wird beim Empfang von Faxen bei aktivierter automatischer Abschaltung die automatische Abschaltung nicht deaktiviert.

Es wird empfohlen, die Funktion Faxdruck halten je nach Ihren individuellen Bedürfnissen zu aktivieren und zu deaktivieren: aktivieren Sie diese Funktion beispielsweise nachts und deaktivieren Sie sie tagsüber.

Hinweis

- Wenn Faxdruck halten aktiviert ist und empfangene Faxe zwischengespeichert werden, blinkt die Anzeige DATEN () über der Taste [FAX] () auf dem Bedienfeld und eine Meldung wird im Anzeigefeld angezeigt. (Werden die empfangenen Faxe gedruckt, hört die Anzeige auf zu blinken und die Meldung wird nicht länger angezeigt.)
- Erreicht der freie Speicherplatz 0 %, ist ein Empfang von Faxen nicht mehr möglich. Daher ist es wichtig, immer sicherzustellen, dass genügend freier Speicherplatz übrig ist und die empfangenen Faxe häufig ausgedruckt werden.
  Der Prozentsatz freien Speichers wird im Ausgangsbildschirm des Faxmodus angezeigt. (S.81)

Wählen Sie die Funktion "Faxdruck halten".



Aktivierung der Funktion Faxdruck halten

Hinweis

Ist die Funktion Faxdruck halten durch die Verwendung von "Faxdruck halten deaktivieren" (S.185) in den Systemeinstellungen gesperrt, kann sie nicht aktiviert werden.

Wählen Sie "Einstellung" und dann "EIN".

Wählen Sie "AUS" zur Deaktivierung der Funktion Faxdruck halten.

Druck empfangener Faxe im Zwischenspeicher

Wählen Sie "Faxdruck halten" und dann "Drucken".

AUTOMATISCHES ÜBERTRAGEN ZU EINEM BESTIMMTEN ZEITPUNKT

Mit Hilfe dieser Funktion kann eine Übertragung oder ein Abruf so eingerichtet werden, dass sie zu einem bestimmten Zeitpunkt durchgeführt werden kann.Der Zeitpunkt kann bis zu einer Woche im Voraus bestimmt werden. Es ist eine praktische Funktion, wenn Sie einmal nicht im Büro sind oder wenn Sie günstige Telefontarife in der Nacht ausnutzen möchten. Eine Kombination aus insgesamt 50 zeitversetzten Sende- und Speicherübertragungsaufträgen können gespeichert werden.

Hinweis

- Nach erfolgter zeitversetzter Übertragung, wird die Information (Dokument, Ziel etc.) automatisch aus dem Speicher gelöscht.
- Um eine zeitversetzte Übertragung durchzuführen, muss das Original in den Speicher eingescannt werden. Es ist nicht möglich, das Dokument im Originaleinzug oder auf dem Vorlagenglas zu lassen und es zum bestimmten Übertragungszeitpunkt zu scannen.
- Datum und Uhrzeit werden in den Systemeinstellungen eingestellt.
  (Siehe "Sommerzeit" (S.176).)
- Nur ein Abrufvorgang mit Timer-Einstellung kann gleichzeitig eingestellt werden. Möchten Sie mehrere Abrufvorgänge mit Timer-Einstellung einrichten, kombinieren Sie die abzurufenden Geräte in einem Mehrfachabruf mit Timer-Einstellung (siehe "Mehrfach Abruf" (S.101)).

1 Wählen Sie "Timermodus" und drücken Sie die Taste [OK].

Wurde eine Zeit angegeben, wird ein Häkchen vor "Timermodus" angezeigt. Um eine angegebene Zeit zu löschen, drücken Sie die Taste [LOGOUT] (✳) im oben dargestellten Anzeigefeld mit markiertem "Timermodus".
Die aktuelle Uhrzeit wird angezeigt. Ist die aktuelle Uhrzeit nicht korrekt, drücken Sie die Taste [CA], um den Vorgang abzubrechen, und lesen Sie "Sommerzeit" (S.176), um die Uhrzeit korrekt einzustellen.

2 Wählen Sie den Wochentag mit der Taste [▼] oder [▲].

Der ausgewählte Tag wird markiert. Wenn Sie "Kein Tag ausgew." auswählen, wird die Übertragung sofort bei Erreichen der festgelegten Zeit ausgeführt. Drücken Sie die Taste [ZURÜCK] (↶), um zur Anzeige [Zeit Eingabe] zurückzukehren.

Hinweis

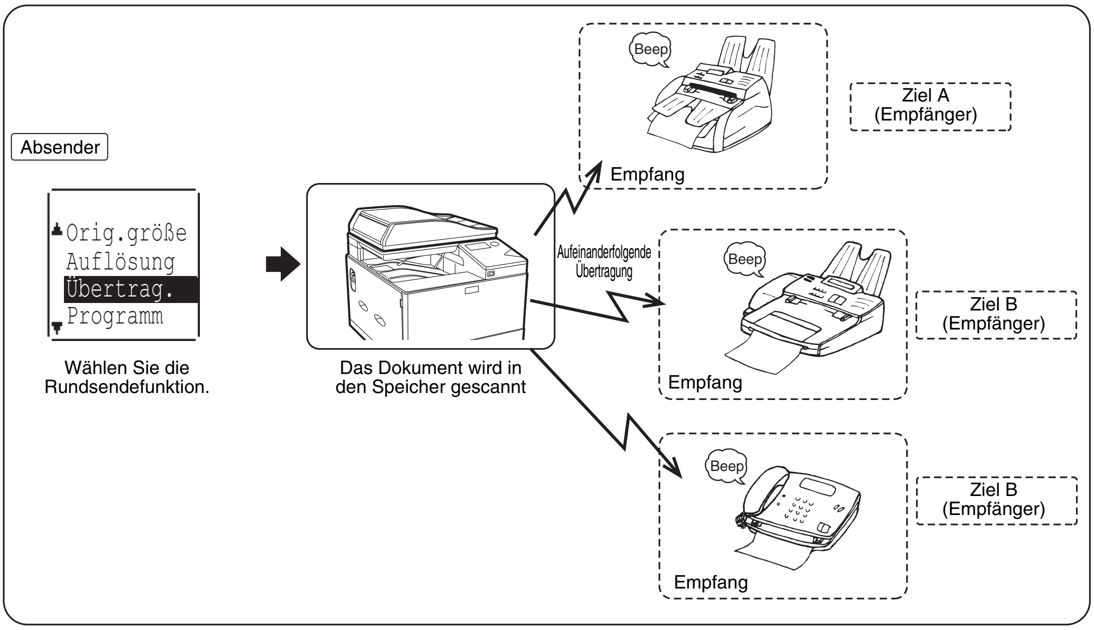
- Führen Sie zum Abbruch eines Timer-Vorgangs nach Abschluss des obigen Vorgangs die Schritte in "FAXÜBERTRAGUNG ABBRECHEN" (S.93) durch.
- Eine Timer-Auftragsnummer wird dem Vorgang automatisch zugewiesen. Diese Nummer kann dazu verwendet werden, einen gespeicherten Auftrag zu löschen. (Siehe Hinweis Abbruch eines gespeicherten Übertragungsauftrags (Bildschirm aus Schritt 3)" auf S.94.)
- Nachdem ein Timer-Vorgang eingerichtet wurde, können weitere Vorgänge durchgeführt werden. Wenn bei Erreichen der festgelegten Zeit gerade eine andere Funktion ausgeführt wird, beginnt die zeitversetzte Übertragung, sobald der gerade ausgeführte Auftrag beendet ist.

DAS GLEICHE DOKUMENT AN MEHRERE ZIELE AUF EINMAL SENDEN (RUNDSENDEN)

Mit dieser Funktion kann man ein Fax in einem Schritt an mehrere Ziele senden. Die zu sendende Vorlage wird in den Speicher eingescannt und dann nacheinander an die ausgewählten Ziele gesendet. Diese Funktion ist nützlich, wenn beispielsweise ein Bericht an die Zweigstellen eines Unternehmens verteilt werden soll. Es können bis zu 100 Ziele ausgewählt werden.
Wenn Sendung zu allen Zielen erfolgt ist, wird das Dokument automatisch aus dem Speicher gelöscht.

Hinweis

- Wenn Sie häufiger Faxe an die gleiche Zielgruppe über die Rundsendefunktion senden, bietet es sich an, diese Ziele in einer Gruppenwahl zu speichern. Das Verfahren zum Programmieren von Gruppenwahlen wird auf S.103 erläutert.
- Wird eine Gruppenwahl zum Faxversand verwendet, wird das Fax an die für die Gruppenwahl programmierten Ziele rundgesendet. Wenn eine Gruppenwahl beispielsweise für fünf Ziele programmiert ist und die Taste für eine Rundsendung gedrückt wird, erfolgt die Rundsendung an fünf Ziele.



1 **Geben Sie über die Zifferntasten eine vollständige Faxnummer ein oder drücken Sie eine Kurzwahltaste (Schnelltaste, Kurzwahlnummer oder Gruppentaste), um den ersten Empfänger auszuwählen. (S.87)**

Das Fenster Empfängerauswahl wird angezeigt. Um bei der Eingabe über die Zifferntasten einen Eingabefehler zu löschen, drücken Sie die Taste [C], um Ziffern einzeln zu löschen. Ein Ziel, das mit einer Kurzwahlnummer oder einer Gruppenwahl ausgewählt wurde, wird durch ein Symbol und eine Nummer angegeben. Um einen Eintrag zu löschen, betätigen Sie die Taste [C].

2 **Betätigen Sie die Taste [OK] und wählen Sie dann den nächsten Empfänger durch die Eingabe einer vollständigen Faxnummer oder indem Sie eine Kurzwahltaste betätigen.**

Nach der Eingabe einer kompletten Nummer über die Zifferntasten drücken Sie die Taste [OK], um die Eingabe abzuschließen. Haben Sie in Schritt 1 eine Kurzwahltaste verwendet, ist eine Betätigung der Taste [OK] nicht notwendig. Sie können sofort eine andere Kurzwahltaste für den nächsten Empfänger betätigen. Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2, um die verbleibenden Empfänger auszuwählen.

Hinweis

- Müssen Sie eine Nummer löschen, deren Eingabe Sie bereits mit der Taste [OK] bestätigt haben, verwenden Sie die Tasten [◀] oder [▶] für die Auswahl der Nummer und betätigen Sie dann die Taste [C].
- Überschreiten die ausgewählten Empfänger den Anzeigebereich des Meldungsfensters, betätigen Sie die Tasten [◀] oder [▶], um sich in der Liste zu bewegen und die Empfänger zu überprüfen.
- Ziele können auch über das Adressverzeichnis und die Taste [WAHLWIEDERHOLUNG] ( ) ausgewählt werden. Beachten Sie jedoch, dass die Taste [WAHLWIEDERHOLUNG] ( ) nur verwendet werden kann, um das erste Ziel auszuwählen (sie muss verwendet werden, bevor weitere Ziele ausgewählt werden).
- Verwenden Sie zwei Gruppenwahlen mit jeweils 50 Stationen, beträgt die Gesamtanzahl eingegebener Ziele 100.

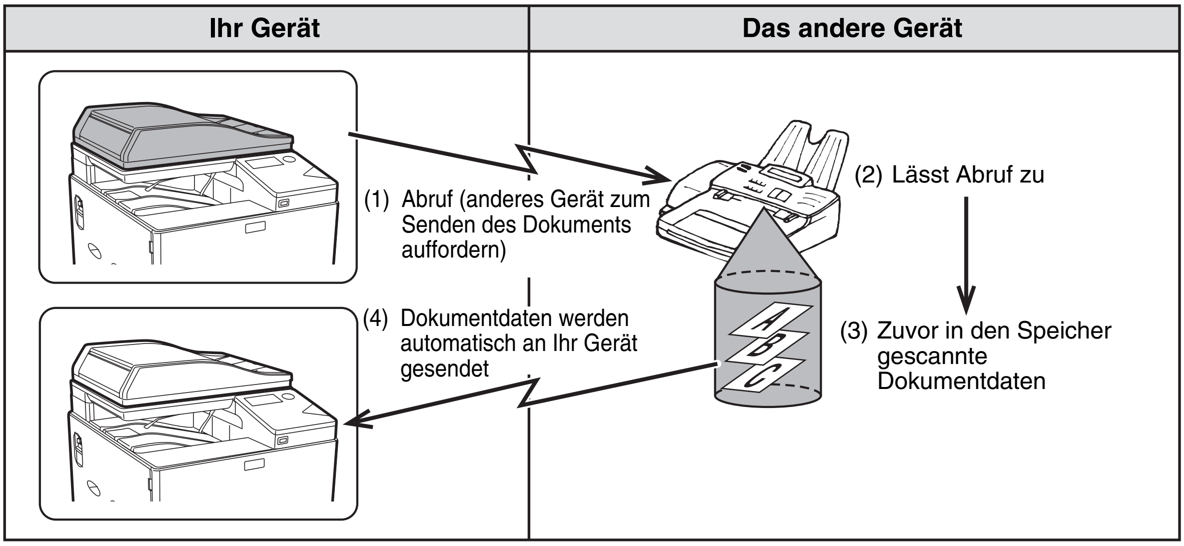
3 **Fahren Sie fort ab Schritt 7 unter "GRUNDLEGENDE VORGEHENSWEISE ZUM SENDEN VON FAXEN" (S.85).**

Hinweis

So brechen Sie eine Rundsendung ab
Wenn Sie eine Rundsendung beim Auswählen der Ziele abbrechen möchten, drücken Sie die Taste [CA]. Führen Sie zum Abbruch der Übertragung nach Abschluss des obigen Vorgangs die Schritte in "FAXÜBERTRAGUNG ABBRECHEN" (S.93) aus.

SENDEOPTIONEN

Mit Hilfe dieser Funktion kann Ihr Gerät ein anderes Faxgerät anrufen und den Empfang eines in diesem Gerät bereitgelegten Dokuments auslösen. Eine Timer-Einstellung kann so eingerichtet werden, dass der Vorgang nachts oder zu einem anderen festgelegten Zeitpunkt erfolgt.
(Siehe "AUTOMATISCHES ÜBERTRAGEN ZU EINEM BESTIMMTEN ZEITPUNKT" (S.98).)

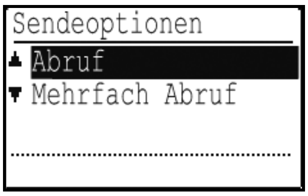


Gruppenwahlen und "DAS GLEICHE DOKUMENT AN MEHRERE ZIELE AUF EINMAL SENDEN (RUNDSENDEN)" (S.99) können eingesetzt werden, um mehrere Faxgeräte auf einmal nacheinander abzurufen (dies wird als "Mehrfachabruf" bezeichnet). Es kann ein Abruf von bis zu 100 Geräten erfolgen.
In diesem Fall wird die im oben stehenden Diagramm gezeigte Abfolge nacheinander für jedes ausgewählte Sendegerät wiederholt.
Wenn Sie die Funktion für ein öffentliches Fach verwenden, stellen Sie den Faxempfangsmodus nicht auf "Manuell". (Siehe "MANUELLER FAXEMPFANG" (S.96).)

Hinweis

Verwendet das andere Gerät einen Abruf-Schutz (siehe "Abrufzugriff einschränken (Abrufsicherheit)" (S.103)), muss Ihre Faxnummer (Nummer des Absenders) in den Systemeinstellungen (siehe "Senderkennung" (S.184)) sowie im anderen Gerät programmiert sein.

1 Wählen Sie "Sendeoptionen".



ABRUF

2 Wählen Sie "Abruf".

3 Drücken Sie die Taste [OK] und geben Sie die Faxnummer des anderen Geräts mit den Zifferntasten ein oder geben Sie eine Kurzwahlnummer an (eine Gruppenwahl kann nicht verwendet werden).

4 Drücken Sie die Taste [OK]. Drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS START]. "Abruf Reserv wurde eingest." wird auf dem Bildschirm angezeigt. Nachdem die Kommunikation mit dem anderen Gerät beendet ist, druckt Ihr Gerät das empfangene Fax aus.

Hinweis

So brechen Sie den Vorgang ab
Während der Kommunikation: Abbruch gemäß der Erläuterungen in "Faxübertragung abbrechen" (S.93).
Während der Speicherung des Auftrags: Abbruch gemäß der Erläuterungen in "Abbruch eines gespeicherten Übertragungsauftrags" (S.94).

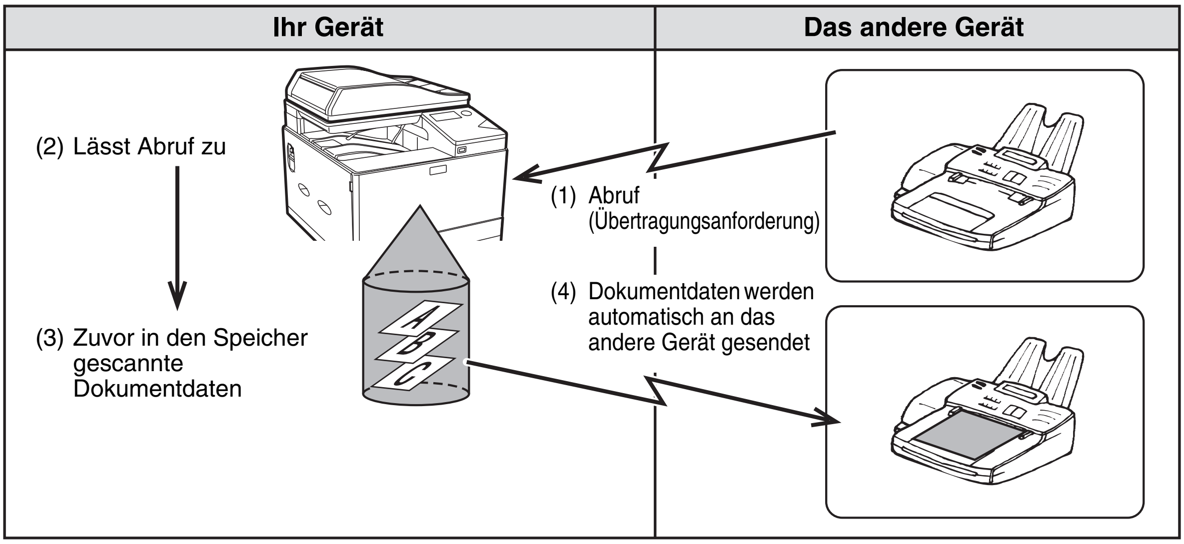
Mehrfach Abruf

Einstellung für den Abrufempfang von mehreren Faxgeräten.
Wählen Sie "Mehrfach Abruf" Schritte 1 bis 2 des Abrufvorgangs "ABRUF" (S.100).
Bevor Sie die Taste [SCHWARZWEISS START] in Schritt 3 drücken, wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 für jedes Gerät, das Sie abrufen möchten.

Hinweis Das Empfangsgerät trägt die Kosten (Telefongebühren) für den Abruf.

ABRUFSPEICHER

Mithilfe dieser Funktion können Sie von Ihrem Gerät aus automatisch ein zuvor in den Speicher eingescanntes Dokument übertragen, wenn ein anderes Gerät anruft, um das Dokument von Ihrem Gerät abzurufen.

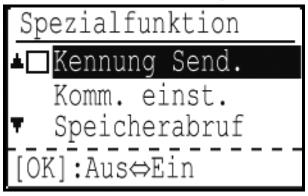


Hinweis Das Gerät, das die Übertragung anfordert, trägt die Kosten (Telefongebühren) für den Anruf.
Wenn Sie die Funktion für ein öffentliches Fach verwenden, stellen Sie den Faxempfangsmodus nicht auf "Manuell". (Siehe "MANUELLER FAXEMPFANG" (S.96).)

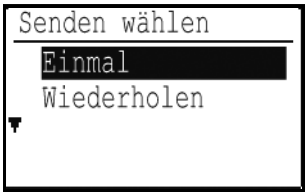
Scannen eines Dokuments in den Abrufspeicher

Dieser Abschnitt erklärt, wie Sie ein Dokument in den Abrufspeicher scannen. Wenn andere Dokumente bereits im Abrufspeicher gespeichert sind, wird das neue Dokument einfach hinzugefügt. Werden die vorherigen Dokumente nicht länger benötigt, können sie ersetzt werden.

1 **Wählen Sie "Speicherabruf"**



2 **Drücken Sie die Taste [OK] und wählen Sie "Einmal" oder "Wiederholen"**



Wählen Sie "Einmal", werden die Dokumentdaten automatisch aus dem Speicher gelöscht, nachdem das Gerät einmal abgerufen wurde. Wählen Sie "Wiederholen", können die Dokumentdaten im Speicher wiederholt verwendet werden.

- Befinden sich keine zuvor gespeicherten Dokumente im Abrufspeicher, wird der oben dargestellte Bildschirm angezeigt.
- Befinden sich zuvor gespeicherte Dokumente im Abrufspeicher, wird ein Bildschirm angezeigt , in dem Sie den gewünschten Vorgang auswählen können.



(1) Möchten Sie das neue Dokument hinzufügen, wählen Sie "Hinzufügen" mit der Taste [▼] oder [▲], drücken Sie die Taste [OK] und gehen Sie dann zu Schritt 2.
(2) Möchten Sie das vorherige durch das neue Dokument ersetzen, wählen Sie "Ändern" mit der Taste [▼] oder [▲], drücken Sie die Taste [OK] und gehen Sie dann zu Schritt 2.

3 **Drücken Sie die Taste [OK] und anschließend die Taste [SCHWARZWEISS START]**

- Der Scanvorgang beginnt.
- Wenn Sie vom Vorlagenglas scannen und eine weitere Seite scannen möchten, wechseln Sie die Seiten und drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS START]. Wiederholen Sie dies, bis alle Seiten gescannt sind, und drücken Sie dann die Taste [LESEN ENDE] (#).

4 **Vergewissern Sie sich, dass der Empfangsmodus auf automatischen Empfang eingestellt ist. ("EINSTELLUNG DES EMPFANGSMODUS" (S.96))**

Die Übertragung beginnt, wenn das andere Gerät anruft und die Dokumente aus dem Speicher Ihres Geräts abruft.

Hinweis

So brechen Sie den Scanvorgang ab
Wenn Sie einen laufenden Scanvorgang abbrechen möchten, drücken Sie die Taste [C]. Um die Dokumente im öffentlichen Fach zu löschen, führen Sie das Verfahren unter "Löschen von Dokumenten aus dem Abrufspeicher" (S.103) aus.

Drucken von Dokumenten im Abrufspeicher

Um das Dokument zu überprüfen, das im öffentlichen Postfach gespeichert ist, führen Sie folgende Schritte aus, um es auszudrucken.

1 **Folgen Sie Schritt 1 in "Scannen eines Dokuments in den Abrufspeicher" (S.102) und folgen Sie dann den nachstehenden Anweisungen.**

2 **Wählen Sie "Print" mit der Taste [▼] oder [▲] und drücken Sie die Taste [OK].**

Der Druckvorgang beginnt automatisch.

Löschen von Dokumenten aus dem Abrufspeicher

Hiermit können Sie Dokumentdaten, die Sie nicht mehr benötigen, aus dem Abrufspeicher löschen.

1 **Wählen Sie "Löschen".**

2 **Drücken Sie die Taste [OK].**

Sie werden in einem Fenster aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.

3 **Wählen Sie "Ja" mit der Taste [▼] oder [▲] und drücken Sie die Taste [OK].**

Die Dokumente werden aus dem Abrufspeicher gelöscht.

> **Hinweis** Dokumente können nicht gelöscht werden, während der Abrufspeicher benutzt wird.

Abrufzugriff einschränken (Abrufsicherheit)

Möchten Sie unbefugten Faxgeräten keinen Abruf von Ihrem Gerät ermöglichen, aktivieren Sie die Abrufsicherheitsfunktion. Abruf ist dann nur möglich, wenn die Faxnummer des abrufenden Geräts (wie sie in diesem Gerät als Absendernummer programmiert ist) mit den in Ihrem Gerät als Zugangscodenummern programmierten Faxnummern übereinstimmt. Sie können bis zu 10 Faxnummern als Zugangscodenummern programmieren.

Um den Abruf-Schutz zu aktivieren und Zugangscodes zu programmieren, siehe "Abruf-Code Nr. Modus" (S.189) in den Systemeinstellungen.

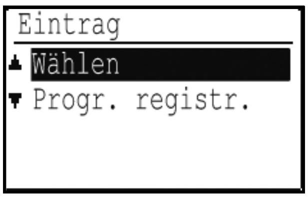
> **Hinweis**
> - Wenn Sie die Abrufsicherheitsfunktion nicht anwenden, wird das Dokument zu jedem Faxgerät gesendet, das von Ihrem Gerät das Dokument abruft.
> - Um den Abrufspeicher mit aktivierter Sicherheitsfunktion zu verwenden, muss die Absendernummer auf dem Abrufgerät in diesem und in Ihrem Gerät programmiert werden.

KURZWAHLNUMMERN SPEICHERN, BEARBEITEN UND LÖSCHEN (KURZWAHLNUMMERN UND GRUPPENWAHLEN)

Kurzwahlnummern werden über das Speicherfenster gespeichert. Führen Sie die unten stehenden Schritte für die Anzeige des Kurzwahl-Speicherfensters aus und speichern Sie dann die Kurzwahlnummern.

1 **Wählen Sie "Eingabe" und drücken Sie die Taste [OK].**

2 **Wählen Sie "Wählen" mit den Tasten [▼] oder [▲].**



3 **Wählen Sie "Kurzwahl", "Gruppe" oder "Ändern/Löschen" mit der Taste [▼] oder [▲].**

4 **Drücken Sie die Taste [KURZWAHL] ( ) und geben Sie die Faxnummer des Ziels mit den Zifferntasten ein.**

- Geben Sie die gewünschte Kurzwahlnummer (000 bis 299) mit den Zifferntasten ein.
- Es können max. 50 Stellen für die Faxnummer eingegeben werden. Wenn Sie zwischen den Stellen eine Pause einfügen müssen, drücken Sie die Taste [WAHLWIEDERHOLUNG/PAUSE] ( ). Die Pause wird als Bindestrich (-) angezeigt. Zur Einstellung der Pausendauer siehe "Pausenzeit" (S.184).

5 **Geben Sie Suchzeichen ein (siehe "EINGABE VON ZEICHEN" (S.24)).**

6 Um den Speichervorgang zu beenden, drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS START]. Wenn Sie eine Option programmieren möchten, wie zum Beispiel Kettenwahl, Übertragungsgeschwindigkeit oder internationalen Übertragungsmodus, drücken Sie die Taste [OK].

- Wenn Sie die Taste [SCHWARZWEISS START] gedrückt haben, kehren Sie zu Schritt 3 zurück. Wenn Sie eine weitere Kurzwahlnummer speichern möchten, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 6. Wenn Sie mit dem Speichern der Kurzwahlnummern fertig sind, drücken Sie die Taste [ZURÜCK] (↩).
- Wenn Sie die Taste [OK] gedrückt haben, gehen Sie auf die entsprechende Seite für die Option, die Sie programmieren möchten.
- Für die Auswahl von "KETTENWAHL" gehen Sie zu "Kettenwahl" (S.104).
- Für die Einstellung der "ÜBERTRAGUNGSGESCHWINDIGKEIT" gehen Sie zu "Einstellung der Übertragungsgeschwindigkeit" (S.104).
- Für die Einstellung des "INTERNATIONALEN ÜBERTRAGUNGSMODUS" gehen Sie zu "Einstellung des internationalen Übertragungsmodus" (S.105).

Hinweis

Zu den Einstellungsoptionen
Beim Speichern und Bearbeiten von Kurzwahlnummern können Sie auch die unten stehenden Einstellungsoptionen auswählen. Die Kettenwahl kann mit keiner der anderen Einstellungsoptionen kombiniert werden.
Wenn Sie eine Einstellungsoption wählen, erscheint ein Häkchen im Fenster Einstellungsoptionen.

- Kettenwahl: Sie können die Kettenwahl aktivieren oder deaktivieren, um eine Schnelltaste oder Kurzwahlnummer einzugeben. (S.104)
- Übertragungsgeschwindigkeit: Sie können die Übertragungsgeschwindigkeit auf 33.600 bps (maximale Geschwindigkeit), 14.400 bps (Hochgeschwindigkeit), 9600 bps (mittlere Geschwindigkeit) oder 4800 bps (niedrige Geschwindigkeit) einstellen. Die Standardeinstellung beträgt 33.600 bps (maximale Geschwindigkeit). (S.104)
- Internationaler Übertragungsmodus: Der internationale Übertragungsmodus kann auf "Aus" oder auf einen der Modi von 1 bis 3 gesetzt werden.Die Standardeinstellung ist "Aus". (S.105)

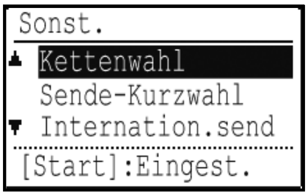
● Kettenwahl

Um eine Kurzwahlnummer als Kettenwahlnummer einzustellen, führen Sie "Bearbeiten und Löschen von Kurzwahlnummern" (S.106) aus.

Hinweis

Wenn eine Nummer als Kettenwahlnummer eingestellt wurde, darf die Zielfaxnummer maximal 48 Stellen haben.

1 Wählen Sie "Kettenwahl" mit der Taste [▼] oder [▲] und drücken Sie die Taste [OK].



- Wenn links von "Kettenwahl" ein Häkchen angezeigt wird, wurde sie bereits ausgewählt.
- Um den Vorgang zu beenden, drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS START].

2 Wählen Sie "Ein" oder "Aus" mit der Taste [▼] oder [▲].

● Einstellung der Übertragungsgeschwindigkeit

Um die Übertragungsgeschwindigkeit einzustellen, führen Sie "Bearbeiten und Löschen von Kurzwahlnummern" (S.106) aus.

Hinweis

Stellen Sie die Übertragungsgeschwindigkeit nur ein, wenn Sie wissen, welche optimal ist, beispielsweise beim Senden einer Faxmitteilung ins Ausland oder bei schlechten Leitungsbedingungen. Wenn Sie nichts über die Leitungsbedingungen wissen, lassen Sie diese Einstellung unverändert.

1 Wählen Sie "Sende-Kurzwahl" mit der Taste [▼] oder [▲] und drücken Sie die Taste [OK].

2 Wählen Sie die gewünschte Übertragungsgeschwindigkeit mit der Taste [▼] oder [▲].

Hinweis

Wenn Sie eine andere Geschwindigkeit als 33.600 bps (maximale Geschwindigkeit) wählen, wird ein Häkchen neben "Sende-Kurzwahl" angezeigt, wenn Sie zum Bildschirm der Einstellungsoptionen zurückkehren. Diese Einstellung ist nicht aktiv bei Abrufübertragungen.
Um das Häkchen zu löschen und die Übertragungsgeschwindigkeit wieder auf "33.600 bps (maximale Geschwindigkeit)" einzustellen, drücken Sie auf Taste [LOGOUT] (✳).

● Einstellung des internationalen Übertragungsmodus

Um den internationalen Übertragungsmodus einzustellen, führen Sie "Bearbeiten und Löschen von Kurzwahlnummern" (S.106) aus.

> **Hinweis**
> - Beim Senden einer Faxmitteilung ins Ausland kann das Fax aufgrund der Leitungsbedingungen mitunter verzerrt ausgegeben werden, oder es kommt zu einer Unterbrechung der Übertragung. Durch Auswahl des richtigen internationalen Übertragungsmodus können diese Probleme abgeschwächt werden.
> - Wenn beim Senden einer Faxmitteilung ins Ausland häufig Fehler auftreten, probieren Sie die Modi 1 bis 3, und wählen Sie den Modus aus, der die beste Übertragung ermöglicht.

1 Wählen Sie "Kettenwahl" mit der Taste [▼] oder [▲] und drücken Sie die Taste [OK].

2 Wählen Sie die gewünschte Auflösung mit den Tasten [▼] oder [▲] aus.

```
Internation.send
  Aus
  Modus 1
  Modus 2
▼ Modus 3
```

> **Hinweis**
> Wenn Sie eine andere Einstellung als "Aus" wählen, wird ein Häkchen neben "Internation. snd" angezeigt, wenn Sie zum Bildschirm der Einstellungsoptionen zurückkehren.
> Um das Häkchen zu löschen und den internationalen Übertragungsmodus wieder auf "Aus" zu stellen, drücken Sie die Taste [LOGOUT] ( ).

● Eine Gruppenwahl speichern

Um eine Gruppenwahl zu speichern, führen Sie die nachfolgenden Schritte im Kurzwahl-Speicherbildschirm aus.

1 Drücken Sie die Taste [KURZWAHL] ( ).

Geben Sie die gewünschte Gruppenwahlnummer (000 bis 299) mit den Zifferntasten ein.
Wenn Sie eine Nummer eingeben, die bereits gespeichert wurde, wird eine Warnmeldung angezeigt.

> **Hinweis**
> Gruppenwahl ist eine Kurzwahlfunktion, durch die mehrere Faxziele in einer Schnelltaste programmiert werden. Wenn Sie häufiger Faxe an die gleiche Zielgruppe über die Rundsendefunktion senden, die verwendet wird, um das gleiche Dokument in einem Schritt an mehrere Ziele zu senden ((S.99)), bietet es sich an, diese Ziele in einer Gruppentaste zu speichern.

2 Geben Sie den Gruppennamen ein (siehe "EINGABE VON ZEICHEN" (S.24)).

3 Speichern Sie die Ziele über die Schnelltasten, Kurzwahlnummern und die Zifferntasten.

- Um eine Kurzwahlnummer zu speichern, drücken Sie die Taste [KURZWAHL] ( ) und geben Sie dann mit den Zifferntasten die gewünschte Kurzwahlnummer ein (000 bis 299). Wenn Sie eine falsche Taste gedrückt haben, drücken Sie die Taste [C] und dann die richtige Taste.
- Kettenwahl, Übertragungsgeschwindigkeit und Internationaler Übertragungsmodus können nicht ausgewählt werden. Wenn Sie für ein Ziel eine Option auswählen müssen, speichern Sie das Ziel unter einer Kurzwahlnummer und speichern Sie dann das Ziel in einer Gruppenwahl. Es können max. 50 Stellen für die Faxnummer eingegeben werden. Wenn Sie eine Pause zwischen den Zeichen einfügen müssen, drücken Sie die Taste [WAHLWIEDERHOLUNG/PAUSE] ( ), um eine Pause einzufügen. Die Pause wird als Bindestrich (-) angezeigt. Zur Einstellung der Pausendauer siehe "Pausenzeit" (S.184). Wenn Sie die Eingabe der Faxnummer beendet haben, drücken Sie die Taste [OK].

4 Wiederholen Sie Schritt 3 für alle Ziele, die Sie in der Gruppenwahl speichern möchten.

In einer Gruppenwahl können maximal 100 Ziele gespeichert werden.

● Bearbeiten und Löschen von Kurzwahlnummern

Um eine Kurzwahlnummer zu bearbeiten oder zu löschen, führen Sie die Schritte 1 bis 6 auf S.103 aus und anschließend die folgenden Schritte.

> **Hinweis** Wenn eine Kurzwahlnummer bei einer laufenden Übertragung oder in einer gespeicherten Übertragung verwendet wird, kann diese Kurzwahlnummer nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

●Bearbeiten einer Schnelltaste oder einer Kurzwahlnummer

1 Wählen Sie "Kurzwahl" und wählen Sie "Ändern" mit der Taste [▼] oder [▲].

2 Drücken Sie die Taste [KURZWAHL] ( ) und bearbeiten Sie die Zielfaxnummer mit den Zifferntasten.

- Drücken Sie die Taste [KURZWAHL] ( ) und geben Sie dann mit den Zifferntasten die Kurzwahlnummer (000 bis 299) ein, die Sie bearbeiten möchten.
- Bewegen Sie den Cursor mit der Taste [◀] oder [▶] auf die Ziffern, die Sie bearbeiten möchten, und geben Sie dann mit den Zifferntasten die korrekten Ziffern ein.
- Um eine Ziffer zu löschen, bewegen Sie den Cursor mit der Taste [◀] oder [▶] auf die Ziffer, die Sie löschen möchten, und drücken Sie dann die Taste [C].

3 Um den Speichervorgang zu beenden, drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS START]. Wenn Sie eine Option programmieren möchten, wie zum Beispiel F-Code, Kettenwahl, Übertragungsgeschwindigkeit oder internationaler Übertragungsmodus, drücken Sie die Taste [OK].

● Löschen einer Kurzwahlnummer

1 Wählen Sie "Löschen" und drücken Sie die Taste [KURZWAHL] ( ).

Drücken Sie die Taste [KURZWAHL] ( ) und geben Sie dann mit den Zifferntasten die Kurzwahlnummer (000 bis 299) ein, die Sie löschen möchten.

2 Wählen Sie "Löschen" mit der Taste [▼] oder [▲].

> **Hinweis** Wenn Sie "Nicht löschen" wählen, können Sie die Taste (#) drücken, um den Namen des Ziels zu überprüfen. Wenn Sie den Empfänger löschen, überprüfen Sie den Empfängernamen und löschen Sie erst dann den Empfänger.

● Bearbeiten und Löschen von Gruppenwahlen+

Um eine Gruppenwahl zu bearbeiten oder zu löschen, führen Sie die Schritte 1 bis 3 auf den Seiten "KURZWAHLNUMMERN SPEICHERN, BEARBEITEN UND LÖSCHEN (KURZWAHLNUMMERN UND GRUPPENWAHLEN)" (S.103) aus und anschließend die folgenden Schritte.

> **Hinweis** In den folgenden Fällen kann eine Gruppenwahl nicht bearbeitet oder gelöscht werden.
> - Die Gruppenwahl ist in einem Programm gespeichert

● Bearbeiten einer Gruppenwahl

1 Wählen Sie "Gruppe" und drücken Sie die Taste [OK].

2 Drücken Sie die Gruppenwahlnummer (eine der Schnelltasten [01] bis [50]), die Sie bearbeiten möchten, und bearbeiten Sie den Gruppennamen, die Suchzeichen

3 Wenn Sie die Bearbeitung der Ziele beendet haben, drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS START].

● Löschen einer Gruppenwahl

1 Wählen Sie "Löschen" mit der Taste [▼] oder [▲] und drücken Sie auf die Gruppe, die Sie bearbeiten möchten.

2 Wählen Sie "Löschen" mit der Taste [▼] oder [▲].

> **Hinweis** Wenn Sie "Nicht Löschen" wählen, können Sie die Taste (#) drücken, um den Namen des Ziels zu überprüfen. Wenn Sie den Empfänger löschen, überprüfen Sie den Empfängernamen und löschen Sie erst dann den Empfänger.

PROGRAMME SPEICHERN, BEARBEITEN UND LÖSCHEN

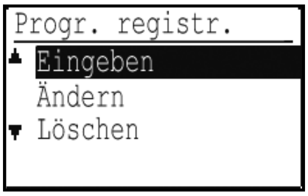
Sie können Einstellungen für Adresse, Übertragungsmethode, Originalformateingabe, zweiseitiges Scannen, Auflösung und Belichtung, Senden der eigenen Nummer und Übertragung speichern.
Damit können Sie Einstellungen für eine Übertragung mittels eines einfachen Vorgangs anwenden (siehe "ALS PROGRAMM GESPEICHERTE EINSTELLUNGEN VERWENDEN" (S.112)).
* Übertragungsmethoden: normale Übertragung, Rundsendung, Abruf, Mehrfachabruf.

> **Hinweis** Die Bildschirmeinstellung und Einstellung für zeitversetzte Übertragung können nicht in einem Programm gespeichert werden.

Um ein Programm zu speichern, führen Sie die Schritte 1 bis 3 auf den Seiten "KURZWAHLNUMMERN SPEICHERN, BEARBEITEN UND LÖSCHEN (KURZWAHLNUMMERN UND GRUPPENWAHLEN)" (S.103) aus und anschließend die folgenden Schritte.

1 Wählen Sie "Eingabe" und "Progr. registr." mit der Taste [▼] oder [▲].

2 Wählen Sie "Eingeben", "Ändern" oder "Löschen" mit der Taste [▼] oder [▲].



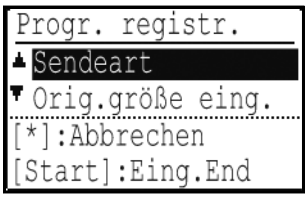
- Um ein Programm zu speichern, wählen Sie "Eingeben" und drücken Sie die Taste [OK].
  Fahren Sie fort ab Schritt 3 unter .
- Um ein Programm zu bearbeiten, wählen Sie "Ändern" und drücken Sie die Taste [OK].
  Folgen Sie dann den Schritten unter "PROGRAMME BEARBEITEN" (S.108).
- Um ein Programm zu löschen, wählen Sie "Löschen" und drücken Sie die Taste [OK].
  Folgen Sie dann den Schritten unter "PROGRAMME LÖSCHEN" (S.108).

● PROGRAMM SPEICHERN

3 Wählen Sie das Programm, das Sie speichern möchten, mit der Taste [▼] oder [▲].

Wenn Sie ein Programm wählen, das bereits gespeichert ist, wird eine Meldung angezeigt. Wählen Sie ein Programm aus, das noch nicht gespeichert wurde, oder löschen Sie das Programm (S.108) und wählen Sie es anschließend aus.

4 Wählen Sie das Programm, das Sie speichern möchten, mit der Taste [▼] oder [▲].



- Es können Übertragungsmethode, Deckblatt/Meldung, Auflösungs-/Belichtungseinstellungen, Doppelseiten, Name des Absenders und Übertragungseinstellungen gespeichert werden.
- Es muss eine Übertragungsmethode gespeichert werden. Der Speichervorgang kann nur abgeschlossen werden, wenn eine Übertragungsmethode gespeichert wurde.
- Informationen zur Vorgehensweise zur Auswahl der einzelnen Einstellungen finden Sie in den Erläuterungen zu der jeweiligen Einstellung.
- Um eine Einstellungsauswahl rückgängig zu machen, wählen Sie die Einstellung, die Sie rückgängig machen möchten, und drücken dann die Taste [*].
- Einige Funktionen können nicht zusammen verwendet werden. Wenn Sie eine nicht zulässige Kombination wählen, wird eine Meldung im Anzeigefeld angezeigt.

● PROGRAMME BEARBEITEN

Wenn Sie ein zuvor gespeichertes Programm bearbeiten müssen, führen Sie folgende Schritte durch.

3 Wählen Sie das Programm, das Sie bearbeiten möchten, mit der Taste [▼] oder [▲].

4 Bearbeiten Sie den Namen des Programms (siehe "EINGABE VON ZEICHEN" (S.24)).

- Siehe Schritt 3 unter .
- Wenn Sie den Namen des Programms nicht bearbeiten möchten, gehen Sie zum nächsten Schritt über.

5 Wählen Sie die gespeicherte Einstellung, die Sie bearbeiten möchten, mit der Taste [▼] oder [▲].

- Siehe Schritt 4 unter .
- Wenn Sie die gespeicherten Einstellungen nicht bearbeiten möchten, drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS START] und anschließend die Taste [ZURÜCK] (↶) zum Beenden.

● PROGRAMME LÖSCHEN

Bevor Sie ein Programm löschen, drucken Sie die "Programmliste" aus, um den Inhalt zu überprüfen. (S.109)
Um ein zuvor gespeichertes Programm zu löschen, führen Sie die folgenden Schritte aus.

3 Wählen Sie das Programm, das Sie löschen möchten mit der Taste [▼] oder [▲].

4 Wählen Sie "Löschen" mit den Tasten [▼] oder [▲].

AUSDRUCKEN VON LISTEN MIT EINPROGRAMMIERTEN DATEN UND EINSTELLUNGEN

Sie können Listen der programmierten Informationen, Einstellungen und Kommunikations-Aktivität ausdrucken.
Die folgenden Listendruckoptionen können gewählt werden.

- Ziellisten: Zeigt die unter Kurzwahlnummern gespeicherten Ziele in der Reihenfolge ihrer Suchbuchstaben.
- Gruppenliste: Zeigt die unter jeder Gruppenwahlnummer gespeicherten Ziele.
- Programmliste: Zeigt die in jedem Programm gespeicherten Vorgänge.
- Timerliste: Zeigt die zeitversetzten Übertragungen und Wiederholungsübertragungen.
- Sp-Abrufliste : Zeigt die für den Speicherabruf gespeicherten Dokumente.

Informationen zu weiteren Listen, die ausgedruckt werden können, finden Sie unter "Listendruck" (S.181).

1 **Drücken sie die Taste [SPEZIALFUNKTION] (Fn).**

2 **Wählen Sie mit der Taste [▼] oder [▲] "Datenlistenausdruck" und danach "Fax".**

3 **Wählen Sie die Liste, die Sie drucken möchten, mit der Taste [▼] oder [▲].**

Siehe obenstehende Erläuterungen zu den Listen, die ausgedruckt werden können.

FAXE MIT ABSENDERINFORMATIONEN VERSEHEN (EIGENE NUMMER SENDEN)

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie oben auf jeder von Ihnen gesendeten Seite Datum, Uhrzeit, den von Ihnen programmierten Namen, Ihre Faxnummer und die jeweilige Seitenzahl aufdrucken lassen. Alle von Ihnen gesendeten Seiten enthalten diese Informationen.

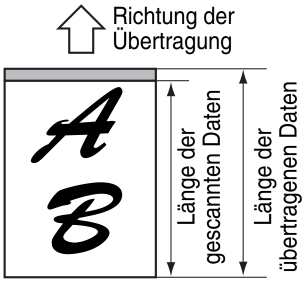
Beispiel für eine auf dem Empfangsgerät ausgedruckte Faxseite

MIT 1-APR-2015 15:00	SHARP PLANUNG DIV.	FAX Nr. 0666211221	S. 001/001
↑ (1)	↑ (2)	↑ (3)	↑ (4)

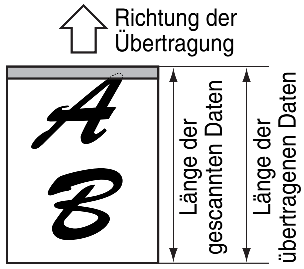
(1) Datum und Uhrzeit Datum und Uhrzeit:programmiert in den Systemeinstellungen (siehe "Sommerzeit" (S.176)).
(2) Absendername: programmiert in den Systemeinstellungen (siehe "Senderkennung" (S.184)).
(3) Absendernummer: programmiert in den Systemeinstellungen (siehe "Senderkennung" (S.184)).
(4) Seitenzahl der gesendeten Seite: Dreistellige Nummer im Format "Seitenzahl/Gesamtseitenzahl". (Bei Verwendung von manueller Übertragung, Direktübertragung oder direktem Online-Senden erscheint nur die Seitenzahl).

Position der Absenderinformationen

Sie können in den Systemeinstellungen auswählen, ob die Absenderinformationen außerhalb oder innerhalb der Dokumentdaten angezeigt werden sollen (siehe "Ausrichtung Senderkennung" (S.186)). Die ursprüngliche Einstellung ist außerhalb der Dokumentdaten.



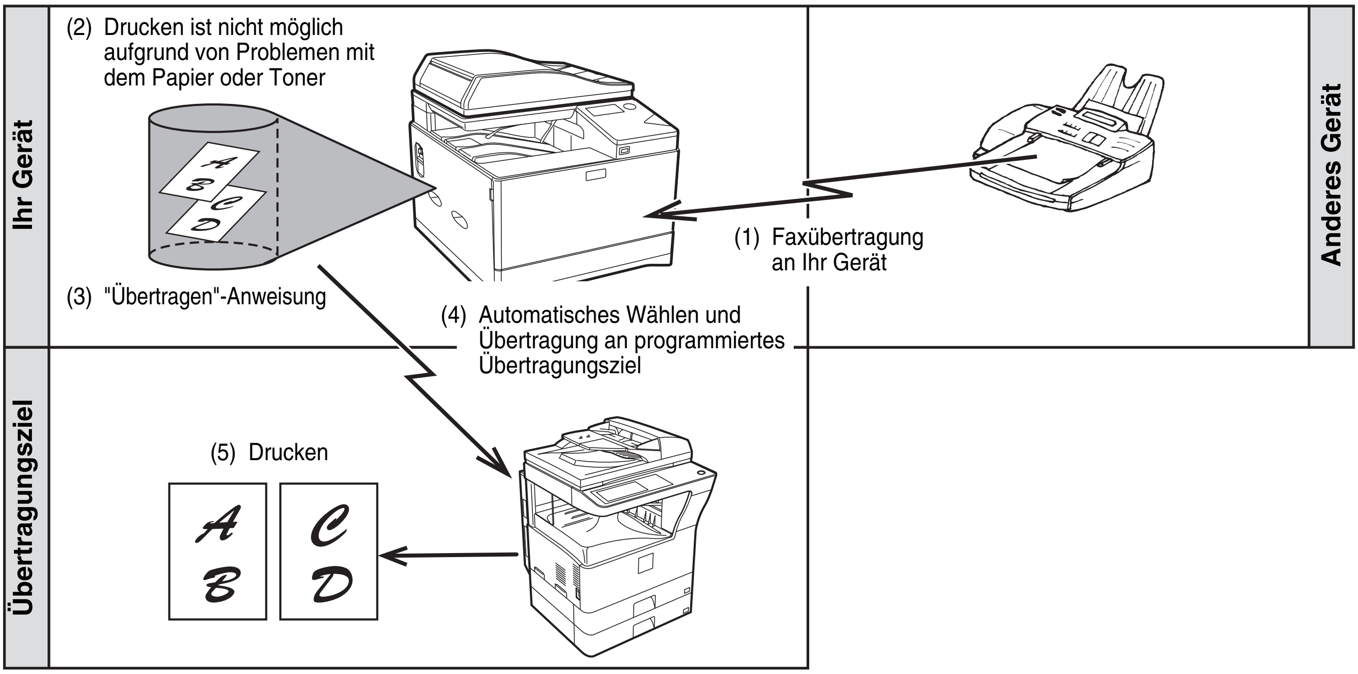
Außerhalb der gescannten Daten (Dokumentdaten)
Keins der übertragenen Bilder wird abgeschnitten. Jedoch ist das übertragene Bild länger als das gescannte Bild. Wenn Absender und Empfänger die gleiche Papiergröße benutzen, muss deshalb das gedruckte Fax entweder verkleinert oder in zwei Teile unterteilt werden und auf zwei Seiten ausgedruckt werden.



Innerhalb der gescannten Daten (Dokumentdaten)
Die obere Kante des gescannten Bildes wird durch die Absenderinformation abgeschnitten. Wenn beide, Absender und Empfänger, jedoch die gleiche Papiergröße benutzen, wird das gedruckte Fax weder verkleinert noch in zwei Teile geteilt und auf zwei Seiten ausgedruckt.

WEITERLEITUNGSFUNKTION

Wenn Drucken nicht möglich ist aufgrund von Problemen mit dem Papier, dem Toner oder aufgrund eines anderen Problems können Sie empfangene Faxe an ein anderes Gerät weiterleiten, wenn dieses Gerät in Ihrem Gerät entsprechend programmiert wurde. Diese Funktion ist in einem Büro oder an einem Arbeitsplatz nützlich, an dem ein anderes Faxgerät an eine andere Telefonleitung angeschlossen ist. Wenn ein Fax im Speicher empfangen wurde, blinkt die Anzeige FAX [DATEN] (siehe "Die empfangenen Daten können nicht gedruckt werden" (S.96)).



Hinweis

- Ein bestimmtes Fax kann für eine Weiterleitung nicht ausgewählt werden.
- Faxe, die über die Funktion Faxdruck halten (S.97) in den Speicher eingegangen sind werden auch weitergeleitet.
- Das Ergebnis der Weiterleitung wird im Aktivitätsbericht angegeben (siehe "BERICHT IN REGELMÄSSIGEN ABSTÄNDEN (KOMMUNIKATIONS-AKTIVITÄTSBERICHT)" (S.121)).

WEITERLEITUNGSFUNKTION NUTZEN

Faxnummer des Weiterleitungsziels programmieren

Die Nummer des Weiterleitungsziels wird in den Systemeinstellungen programmiert (siehe "Daten empfangen Weitl.-Gerät Nr." (S.188)). Es kann nur eine Faxnummer programmiert werden. Die Weiterleitungsfunktion kann nur genutzt werden, wenn eine Nummer programmiert wurde.

Weiterleitung empfangener Faxe

1 **Wählen Sie "Daten weiterl." mit der Taste [▼] oder [▲] und drücken Sie die Taste [OK].**



2 **Wählen Sie "Übertragen" mit der Taste [▼] oder [▲] und drücken Sie die Taste [OK].**

Das Gerät wählt automatisch die in den Systemeinstellungen programmierte Weiterleitungsnummer und beginnt mit der Weiterleitung der Faxe.

Hinweis

- **Um einen Weiterleitungsvorgang abzubrechen**
  Drücken Sie die Taste [FAX STATUS] ( ) und brechen Sie die Weiterleitung auf die gleiche Weise wie eine normale Faxübertragung ab. (Siehe "FAXÜBERTRAGUNG ABBRECHEN" (S.93).)
  Die Faxe, die übertragen werden sollen, werden in Ihrem Gerät in den Druckbereitschaftsstatus zurückversetzt.
- Wenn eine Weiterleitung nicht möglich ist, weil das andere Gerät besetzt ist oder ein Übertragungsfehler auftritt, werden gemäß der Einstellung für Neuversuche Wahlwiederholungen ausgeführt. Wenn nach Durchführung der eingestellten Anzahl an Wahlwiederholungen die Weiterleitung weiterhin erfolglos bleibt, werden die Faxe in Ihrem Gerät in den Druckbereitschaftsstatus zurückversetzt.
- Wenn die Weiterleitung ausgeführt wird, werden alle Faxe weitergeleitet, die bis zu diesem Zeitpunkt im Speicher eingegangenen sind.
  Die Seite, die gerade ausgedruckt wurde, als das Problem auftrat, sowie alle weiteren Seiten werden weitergeleitet.
- Nachdem ein Fax weitergeleitet wurde, werden die Faxdaten automatisch aus dem Speicher gelöscht.

ALS PROGRAMM GESPEICHERTE EINSTELLUNGEN VERWENDEN

Mit dieser Funktion können Sie die Schritte eines Vorgangs in einem Programm speichern, darunter auch die Einstellung der Ziele und des Scanvorgangs. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie häufig Dokumente an das gleiche Ziel senden, beispielsweise einen Tagesbericht. Es können bis zu 9 Programme für die Faxübertragung gespeichert werden.

Beim Speichern eines Programms kann dem Programm ein Name (max. 36 Zeichen) zugewiesen werden.
Informationen zum Speichern, Bearbeiten und Löschen von Programmen finden Sie unter "KURZWAHLNUMMERN SPEICHERN, BEARBEITEN UND LÖSCHEN (KURZWAHLNUMMERN UND GRUPPENWAHLEN)" (S.103).

Folgende Einstellungen können in einem Programm gespeichert werden:
(1) Adresseinstellung
(2) Übertragungsmethode
Normal Übertragung (S.85), Rundsendung (S.99), Abruf (S.100), Mehrfachabruf (S.101)
(3) Originalformateingabe
(4) Zweiseitiges Scannen
(5) Auflösung und Belichtung
(6) Eigene Nummer senden (S.109)
(7) Übertragungseinstellungen (S.89)

Beim Speichern einer Rundsendung oder eines seriellen Abrufvorgangs in einem Programm können bis zu 200 Zielfaxnummern gespeichert werden.

Hinweis

- Ein Programm unterscheidet sich dahingehend von einer zeitversetzten Übertragung ((S.98)), dass es nach erfolgter Übertragung nicht aus dem Speicher gelöscht wird. Somit können Sie mit einem Programm die gleiche Übertragungsart mehrfach ausführen. Beachten Sie jedoch, dass Sie bei Programmen keine zeitversetzte Übertragung einstellen können.
- Eine Einstellung, die in einem Programm gespeichert werden kann, kann nicht zum Zeitpunkt der Verwendung für eine Übertragung geändert werden, auch wenn die Einstellung nicht in einem Programm gespeichert wurde.
- Die einzigen Einstellungen, die ausgewählt werden können, wenn ein Programm verwendet wird, sind Originalformateingabe, Duplex-Scannen und eine Timer-Einstellung.

PROGRAMM NUTZEN

1 **Legen Sie das Original im Faxmodus ein und wählen Sie "Programm" mit der Taste [▼] oder [▲].**

2 **Wählen Sie das Programm, das Sie verwenden möchten.**



Wenn nicht alle Buchstaben des Programmnamens angezeigt werden, drücken Sie die Taste [LESEN ENDE] (#), um alle Buchstaben anzuzeigen. Drücken Sie die Taste [LESEN ENDE] (#) erneut, um zum ursprünglichen Bildschirm zurückzukehren.

3 **Wählen Sie bei Bedarf das Originalformat und weitere Einstellungen und drücken Sie dann die Taste [SCHWARZWEISS START].**

- Die Übertragung erfolgt wie programmiert.
- Wenn Sie ein Programm ausgewählt haben, das keine Übertragungsmethode enthält, stellen Sie die Übertragungsmethode und die Ziele, die angewählt werden sollen, ein, bevor Sie die Taste [SCHWARZWEISS START] drücken.

Hinweis

Wählen Sie die Einstellungen, die nicht im Programm gespeichert werden können, bevor Sie in Schritt 3 die Taste [SCHWARZWEISS START] drücken. Diese Einstellungen enthalten das Originalformat (siehe "ORIGINALFORMAT AUSWÄHLEN" (S.29)), zweiseitiges Scannen (siehe "FAXEN EINES ZWEISEITIGEN ORIGINALS" (S.88)) und eine Timer-Einstellung (siehe "AUTOMATISCHES ÜBERTRAGEN ZU EINEM BESTIMMTEN ZEITPUNKT" (S.98)).

EMPFANGENE DATEN AN EINE NETZWERKADRESSE WEITERLEITEN (EINGANGS-ROUTING EINSTELLEN)

Sie können empfangene Faxe automatisch an einen festgelegten freigegebenen Ordner weiterleiten lassen. Zum Beispiel können mit dieser Funktion empfangene Faxe in einem festgelegten Ordner abgelegt werden, ohne dass die Faxe gedruckt werden.

Alle Eingangsroutingseinstellungen werden auf der Website konfiguriert.
Die folgende Erläuterung geht davon aus, dass Sie mit Administratorrechten auf die Website zugreifen können.
Das Verfahren für den Zugriff auf die Webseiten finden Sie unter "INFORMATIONEN ZU DEN WEBSEITEN" (S.190).
Um das Eingangsrouting zu aktivieren, konfigurieren Sie die Grundeinstellungen, bevor Sie die Zieladresse angeben.

Klicken Sie im Menüframe auf [Eingangs-Routing einstellen]. Klicken Sie nach dem Einstellen auf die Schaltfläche [Übermitteln]

GRUNDEINSTELLUNGEN KONFIGURIEREN

Konfigurieren Sie die Grundeinstellungen des Eingangsroutings.

Den Druckstil der empfangenen Daten ändern

Wählen Sie [Aktivieren] unter [Eingangs-Routing] aus.

Den Druckstil der empfangenen Daten einstellen

Wählen Sie unter [Druckstil einstellen] einen Druckstil aus.

Position	Einstellungen	Beschreibung
Eingangsrouting	**Aktivieren, Deaktivieren**	Die Eingangsroutingsfunktion aktivieren oder deaktivieren.
Druckstil einstellen	Stets Drucken, Bei Fehler drucken	Wählen Sie einen Druckstil der empfangenen Daten aus.

Dateinamen für die Weiterleitung der empfangenen Daten einstellen

Wählen Sie im Pulldown-Menü der Optionen für den Dateinamen.
Für eine bestimmte Zeichenkette wählen Sie das Kontrollkästchen "Zeichen" aus und geben Sie die Zeichenkette unter "Voreinstellung der Zeichen" als bis-zu-64-Single-Byte-Zeichen ein.

Wählen Sie den zu verwendenden Eintrag als Dateiname in "Dateiname einstellen" aus.

Position	Beschreibung
Seriennummer	Durch Auswahl von "Seriennummer" wird die Seriennummer des Geräts zum Dateinamen hinzugefügt.
Absender	Durch Auswahl von "Absendername" wird der Absendername zum Dateinamen hinzugefügt.
Datum und Uhrzeit	Durch Auswahl von "Datum und Uhrzeit" werden das Datum und die Uhrzeit zum Dateinamen hinzugefügt.
Sitzung-Seitenzähler	Durch Auswahl von "Sitzung-Seitenzähler" wird der Seitenzähler zum Dateinamen hinzugefügt.
Eindeutige Bezeichnung	Durch Auswahl von "Eindeutige Bezeichnung" wird eine eindeutige Bezeichnung zum Dateinamen hinzugefügt.
Zeichen	Um eine Zeichenkette zum Dateinamen hinzuzufügen, wählen Sie dieses Kontrollkästchen aus und geben Sie die Zeichenkette unter "Voreinstellung der Zeichen" mit bis zu 64 Zeichen ein.
Voreinstellung der Zeichen	Geben Sie den gewünschten Text unter "Zeichen" mit bis zu 64 Zeichen ein.

Einstellen, ob der Sendebericht ausgedruckt wird

Stellt ein, ob der Sendebericht ausgedruckt wird, wenn die empfangenen Daten weitergeleitet werden.

Geben Sie den Dateinamen unter "Transaktionsbericht Druckeinstellung" an.

Position	Einstellungen	Beschreibung
Transaktionsbericht Druckeinstellung	Stets Drucken, Bei Fehler drucken, Nicht drucken	Wählen Sie einen Druckstil des Sendeberichtes aus.

WEITERLEITUNGSZIELE EINSTELLEN

Geben Sie eine Absenderadresse der empfangenen Daten und einen Netzwerkordner des Weiterleitungsziels an, um die Weiterleitungstabelle zu konfigurieren. Bis zu 10 Weiterleitungstabellen sind konfigurierbar.

Stellen Sie für jede Weiterleitungstabelle die folgenden Positionen ein:

- **Bedingung weiterleiten (Weiterleitung aktivieren/deaktivieren und die Bedingungen für die Weiterleitung)**
- **Absendernummer (Faxnummer)**
- **Weiterleitungsziele (Netzwerkordner)**

Hinweis
- Die Namen der Zielnummern (Weiterleitungsziel 1 bis 10) können nicht geändert werden.
- Nur ein Netzwerkordner kann als Weiterleitungsziel angegeben werden. Scan an FTP, Scannen zum Desktop und eine Faxnummer können nicht angegeben werden.

Die Weiterleitungsliste ansehen

1 Klicken Sie auf [Ziel].

Die Weiterleitungsliste erscheint.

Position	Beschreibung
Eingangsrouting	Zeigt an, ob die Eingangsroutingsfunktion aktiviert ist.
Nummer	Zeigt die Weiterleitungsempfängernummer (Sendeziel 1 bis 10) an. Wenn Sie eine solche anklicken, wird der Bildschirm "Weiterleitungsziel einstellen" angezeigt.
Weiterleitungsbedingung	Zeigt die Weiterleitungsbedingung des Ziels an (Aktivieren/Deaktivieren und Festlegen der Zieleinstellung).
Schaltfläche [Löschen]	Um die in einer Zielnummer gespeicherte Weiterleitungsbedingung zu löschen, wählen Sie das Kontrollkästchen "Nummer" der Zielnummer aus und klicken Sie auf die Schaltfläche [Löschen].
Schaltfläche [Löschung geprüft]	Das Anklicken dieser Schaltfläche löscht alle ausgewählten Kontrollkästchen "Nummer.".

Weiterleitungsziele einstellen

1 Klicken Sie auf [Ziel] und klicken Sie auf die Zielnummer, die eingestellt werden soll.

2 Wählen Sie [Aktivieren] unter "Weiterleitungsbedingung" und wählen Sie die entscheidende Bedingung für die Weiterleitung.

Wählen Sie [Weiterleit. (Alle)] oder [Weiterleit. (Absender)] aus.

3 Wenn Sie die empfangenen Daten eines bestimmten Absenders weiterleiten möchten, geben Sie die Faxnummer des Absenders unter "Absendernummer" ein.

Geben Sie die Faxnummer mit bis zu 20 Zeichen ein. Um die Faxnummer einer der im Gerät gespeicherten Faxadressen einzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche [Aus Adressbuch auswählen]. Der Bildschirm "Faxziel" wird angezeigt und Sie können die Absendernummer aus der Liste der Faxadressen auswählen.

4 Geben Sie den Zielnetzwerkordner unter "Weiterleitungsziel (max. 5)" ein.

Es können bis zu fünf Netzwerkordner als Ziel festgelegt werden.
Zwei Methoden sind für die Eingabe des Weiterleitungsziels verfügbar. Die eingestellten Netzwerkordner werden unter "Weiterleitungsziel einstellen" angezeigt.

- Direkteingabe eines Netzwerkordners
  Klicken Sie auf die Schaltfläche [Direkteingabe]. Wenn "Weiterleitungsziel einstellen (Direkteingabe)" angezeigt wird, geben Sie Daten zu einem Netzwerkordner ("Hostname oder IP-Adresse", "Benutzername", "Kennwort") ein und klicken Sie auf die Schaltfläche [Senden].
- Auswählen eines Netzwerkordners aus dem Adressbuch
  Klicken Sie auf die Schaltfläche [Aus Adressbuch auswählen]. Der Bildschirm "Zielliste" wird angezeigt und Sie können einen Netzwerkordner aus der Liste der Netzwerkordner auswählen.

Hinweis
Um einen eingestellten Netzwerkordner zu löschen, wählen Sie das Kontrollkästchen links neben dem Netzwerkordner, den Sie löschen möchten, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Löschen].

Weiterleitungsbedingung

Position	Einstellungen	Beschreibung
Weiterleitungs-bedingung	Aktivieren, **Deaktivieren**	Aktivieren oder deaktivieren Sie die Einstellung der Weiterleitungsziele in diesem Bildschirm.
	Weiterleit. (Alle), Weiterleit. (Absender)	Wählen Sie die Bedingung für die Weiterleitung der empfangenen Faxdaten aus.

Absendernummer

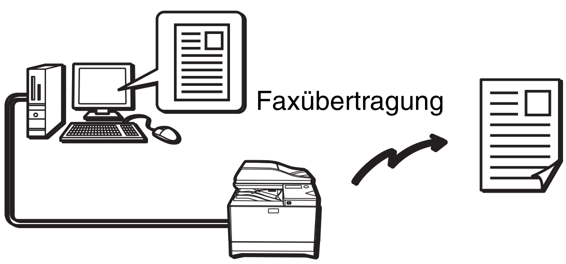
Position	Beschreibung
Faxnummer	Wenn Sie in der Einstellung "Weiterleitungsbedingung" "Weiterleit. (Absender)" ausgewählt haben, geben Sie die Faxnummer des Absenders ein. Bis zu 20 Zeichen können eingegeben werden.
Schaltfläche [Aus Adressbuch auswählen]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Faxnummer einer der im Gerät gespeicherten Faxadressen auszuwählen.

Sendeziel (max. 5)

Position	Beschreibung
Weiterleitungsziel einstellen	Zeigt die gespeicherten Weiterleitungsziele an. Wenn kein Weiterleitungsziel gespeichert ist, erscheint "nicht eingestellt".
Schaltfläche [Löschen]	Löscht das ausgewählte Weiterleitungsziel.
Schaltfläche [Direkteingabe]	Klicken Sie für die Direkteingabe eines Netzwerkordners auf diese Schaltfläche.
Schaltfläche [Aus Adressbuch auswählen]	Klicken Sie für die Auswahl eines Netzwerkordners aus der Liste der im Gerät gespeicherten Netzwerkordner auf diese Schaltfläche.

EIN FAX DIREKT VOM COMPUTER AUS SENDEN (PC-Fax)

Ein Dokument in einem Computer kann über das Gerät als Fax versendet werden. Faxe werden mithilfe der PC-Fax-Funktion genauso wie gedruckte Dokumente versendet. Markieren Sie auf Ihrem Computer den PC-Fax-Treiber als Druckertreiber und aktivieren Sie dann den Druckbefehl in der Software-Anwendung. Es werden Bilddaten für die Übertragung erstellt und als Fax gesendet.



Hinweis

- Für die Verwendung der PC-Faxfunktion muss der PC-Faxtreiber installiert sein. Weitere Informationen finden Sie im Softwareeinrichtungshandbuch
- Diese Funktion kann nur auf einem Windows-Computer verwendet werden.
- Diese Funktion kann nur für die Übertragung verwendet werden. Es können keine Faxe auf Ihrem Computer empfangen werden.

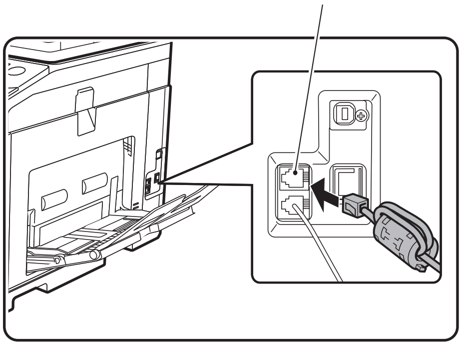
NEBENSTELLENTELEFON ANSCHLIESSEN

Sie können an das Gerät ein Telefon anschließen und dieses als Nebenstellentelefon nutzen, um dort Anrufe wie mit einem normalen Telefon zu tätigen. Der Faxempfang kann von einem an das Gerät angeschlossenen Nebenstellentelefon aus aktiviert werden. (Fernbedienung)

NEBENSTELLENTELEFON ANSCHLIESSEN

Stecken Sie das Ende des Telefonkabels in die Telefonbuchse für das Nebenstellentelefon an der linken Seite des Geräts.

Telefonbuchse für Nebenstellentelefon



Vergewissern Sie sich, dass das Kabel hörbar einrastet.

Hinweis

Verwenden Sie nur ein Nebenstellentelefon, das an eine Modularbuchse angeschlossen werden kann.
Wenn die Form des Kabelsteckers mit der Buchse nicht kompatibel ist, wenden Sie sich an Ihren Händler oder den nächstgelegenen Sharp-Kundendienst.

NEBENSTELLENTELEFON VERWENDEN

Verwendung eines Nebenstellentelefons für Telefonanrufe

Ein an das Gerät angeschlossenes Nebenstellentelefon kann verwendet werden, um Anrufe wie mit einem normalen Telefon zu tätigen.
Ein Nebenstellentelefon kann verwendet werden, während ein anderer Modus verwendet wird (Kopieren usw.).

Hinweis

- Während eines Stromausfalls können Sie möglicherweise keine Anrufe tätigen. Dies ist abhängig vom Typ der Leitung (optische Leitung usw.).
- Wenn der Faxempfangsmodus auf den automatischen Empfang eingestellt ist, müssen Sie den Telefonhörer abnehmen, um den Anruf entgegenzunehmen, bevor das Gerät automatisch mit dem Empfang beginnt. Das Gerät ist standardmäßig so eingestellt, dass Anrufe nach zweimaligem Klingeln entgegengenommen werden. Die Anzahl der Rufzeichen kann in den Systemeinstellungen auf eine beliebige Zahl von 0 bis 9 eingestellt werden. (Siehe "Anz. Rufe Empf." (S.187).)
- Ein Anruf lässt sich nicht halten.

Faxempfang von einem Nebenstellentelefon aus aktivieren (Fernempfang)

Nach Empfang eines Gesprächs auf dem Nebenstellentelefon, können Sie den Faxempfang vom Nebenstellentelefon aus aktivieren. Man bezeichnet das als "Fernempfang". Wenn Sie das Gespräch beendet haben oder einen Faxton hören, führen Sie bei abgehobenem Hörer folgende Schritte aus. (Wenn Sie den Anruf tätigen, ist der Fernempfang nicht möglich.)

Hinweis

Die folgende Vorgehensweise ist nicht möglich, wenn das Telefon an eine Impulswahlleitung angeschlossen ist und keine Tonsignale erzeugen kann. Wie Sie herausfinden, ob Ihr Telefon Tonsignale erzeugen kann, lesen Sie im Handbuch zum Telefon nach.

1 Wenn Sie an eine Impulswahlleitung angeschlossen sind, stellen Sie das Telefon so ein, dass es Tonsignale abgibt.

Wie das geht, können Sie im Handbuch Ihres Telefons nachlesen.
Wenn das Telefon bereits so eingestellt ist, dass Tonsignale abgegeben werden, gehen Sie zum nächsten Schritt.

2 Drücken Sie auf dem Nebenstellentelefon einmal die Taste (5) und zweimal die Taste (*).

Der Faxempfang wird aktiviert.

3 Legen Sie den Hörer auf.

Hinweis

Die einstellige Nummer, mit der Sie den Faxempfang von einem Nebenstellentelefon aus aktivieren (ursprünglich "5") bezeichnet man als "Fernempfangsnummer". Sie können diese Nummer mit den Systemeinstellungen auf eine beliebige Nummer zwischen 0 und 9 ändern. (Siehe "Fernnr. Empfang" (S.185).)

Faxe nach Telefongespräch senden (Manuelle Übertragung)

Wenn das andere Faxgerät auf manuellen Empfang eingestellt ist, können Sie mit Ihrem Gesprächspartner sprechen und dann ein Fax senden, ohne die Verbindung trennen zu müssen.

Hinweis: Automatische Wahlwiederholung (S.91) kann nicht erfolgen, wenn die Leitung besetzt ist.

1 **Führen Sie die Schritte 1 bis 4 in ""GRUNDLEGENDE VORGEHENSWEISE ZUM SENDEN VON FAXEN" (S.85)" aus und folgen Sie dann den nachstehenden Anweisungen.**

2 **Heben Sie den Hörer des Telefons ab.**

3 **Wählen Sie die Nummer des Gesprächspartners.**

4 **Sprechen Sie mit dem Gesprächspartner, sobald dieser antwortet.**

5 **Nachdem der Gesprächspartner zum Faxempfang umgeschalten hat, drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS START].**

Die Übertragung beginnt.

Hinweis:
- Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas gelegt haben, können Sie nur eine Seite per manueller Übertragung senden.

Faxübertragung abbrechen...
Drücken Sie die Taste [C]. Sie werden in einem Fenster aufgefordert, eine Faxübertragung abzubrechen. Wählen Sie "Ja" mit den Tasten [▼] [▲] und drücken Sie die Taste [OK].

6 **Legen Sie den Hörer auf.**

Faxempfang nach Telefongespräch (Manueller Empfang)

Wenn ein Nebenstellentelefon an das Gerät angeschlossen ist und der Empfangsmodus auf "Manuell" (S.96) eingestellt ist, können Sie mit Ihrem Gesprächspartner sprechen, dem Sie manuell ein Fax senden und dann ein Fax empfangen, ohne die Verbindung trennen zu müssen.

EIN ÜBERTRAGUNGSBERICHT WIRD GEDRUCKT

Das Gerät ist darauf eingestellt, automatisch einen Übertragungsbericht zu drucken, um Sie darüber zu informieren, wenn eine Übertragung nicht erfolgreich ausgeführt oder eine Rundsendefunktion benutzt wurde.
Wenn eine Übertragung nicht erfolgreich ausgeführt wurde und ein wie folgt aussehender Transaktionsbericht ausgedruckt wird, "DIE FOLGENDEN DATEN KÖNNEN NICHT GESENDET WERDEN. LEITEN SIE BITTE DIESEN BERICHT AN DEN XXX.", dann lesen Sie den Bericht und handeln Sie entsprechend.
Der Transaktionsbericht wurde im Werk so eingestellt, dass er zu den in Grau angegebenen Zeitpunkten ausgedruckt wird. [ ] Die Zeitpunkte, zu denen der Bericht gedruckt wird, können jedoch in den Systemeinstellungen geändert werden. (Siehe "Listen einstell." (S.183))

- **Normale Übertragung**: EINZELBERICHT / FEHLERAUSDRUCK /KEIN AUSDRUCK
- **Rundsenden**: EINZELBERICHT /FEHLERAUSDRUCK/KEIN AUSDRUCK
- **Originalbild Druckeinstellung***: EINZELBERICHT / FEHLERAUSDRUCK /KEIN AUSDRUCK
- **Empfang**: EINZELBERICHT /FEHLERBERICHT/KEIN AUSDRUCK

Der Übertragungsbericht beinhaltet das Übertragungsdatum, den Zeitpunkt des Übertragungsbeginns, den Namen des Senders/Empfängers, die Dauer des Vorgangs, die Anzahl der Seiten, die Art der Übertragung, das Ergebnis, die Abteilung und weitere Informationen.

* Sie können bei normaler Übertragung und bei Rundsendung auswählen, ob ein Teil des gesendeten Originals zusammen mit dem Transaktionsbericht ausgedruckt wird.

Hinweis: Die Listenzählwerte werden in der Spalte "#" des Übertragungsberichts angegeben, und eine Seriennummer erscheint in der Spalte DATEI. (Diese Nummern beziehen sich nicht auf die Übertragung.)

INFORMATIONEN IN DER SPALTE ART/ANMERKUNG

Informationen wie zum Beispiel die Art der Übertragung und der Fehlertyp werden in der Spalte ART/ANMERKUNG des "BERICHT IN REGELMÄSSIGEN ABSTÄNDEN (KOMMUNIKATIONS-AKTIVITÄTSBERICHT)" (S.121) angezeigt.
Folgende Anmerkungen können angezeigt werden.

Übertragungsergebnis	Erklärung
OK	Die Übertragung wurde erfolgreich abgeschlossen.
BESETZT	Die Übertragung wurde nicht erfolgreich abgeschlossen, da die Leitung besetzt war.
ABBRUCH	Eine laufende Übertragung wurde abgebrochen oder ein gespeicherter Übertragungsauftrag wurde abgebrochen.
NETZAUSFALL	Die Stromversorgung war abgeschaltet oder es trat ein Stromausfall auf.
ABRUF-FEHLER	Eine Abrufanfrage wurde abgewiesen, weil die eigene Faxnummer des Abrufgeräts nicht programmiert war.
FLR PASSCODE	Eine Abrufanfrage wurde abgewiesen, weil die Faxnummer des anderen Geräts in Ihrem Gerät nicht als Abruf-Code gespeichert wurde.
ORIG.-FEHLER	Als Sie versucht haben, ein Fax in direktem Übertragungsmodus vom Originaleinzug aus zu senden, ist ein Papierstau aufgetreten.
FEHLERXXXXXX Die ersten beiden Stellen Die letzten vier Stellen	Schlechte Leitungsbedingungen verhinderten eine normale Übertragung. Ein Code für Kundendiensttechniker wird angezeigt.
XX-XX OK	Bei der Ausführung von Gruppenwahl oder Rundsenden xxx- : Zeigt die Gesamtanzahl der Übertragungen. xxx OK: Zeigt die abgeschlossenen Übertragungen.

Empfangsergebnis	Erklärung
OK	Der Empfang wurde erfolgreich abgeschlossen
NETZAUSFALL	Die Stromversorgung war abgeschaltet oder es trat ein Stromausfall auf.
SPEI. VOLL	Der Bildspeicher erreichte während des Ersatzempfangs im Speicher das Speicherlimit.
ÜBERLÄNGE	Die Länge des übertragenen Dokuments überstieg 800 mm. Deshalb war kein Empfang möglich.
ABRUF-FEHLER	Ein Abrufversuch wurde unternommen, (1) Ihre Faxnummer (Nummer des Senders) war in Ihrem Gerät nicht programmiert. (2) Ihre Faxnummer war im anderen Gerät nicht als Abruf-Code programmiert.
KEIN ABR.MGL	Ein Abrufversuch wurde unternommen, (1) Das andere Gerät verfügt nicht über die Abruffunktion. (2) Das andere Gerät speicherte kein Dokument im Abrufspeicher.
FEHLERXXXXXX Die ersten beiden Stellen Die letzten vier Stellen	Schlechte Leitungsbedingungen verhinderten einen normalen Empfang. Ein Code für Kundendiensttechniker wird angezeigt.
XX-XX OK	Wenn der serielle Abruf normal ausgeführt wurde, xxx- : Zeigt die Gesamtanzahl der Übertragungen. xxx OK: Zeigt die abgeschlossenen Übertragungen.
FLR FREMDFAX	Der Faxempfang wurde durch die Empfangsverweigerungsfunktion verweigert.

BERICHT IN REGELMÄSSIGEN ABSTÄNDEN (KOMMUNIKATIONS-AKTIVITÄTSBERICHT)

Das Gerät protokolliert die letzten 50 Übertragungen (Sende- und Empfangsvorgänge). Dabei werden das Übertragungsdatum, der Name des Senders/Empfängers, die Dauer und das Ergebnis angegeben.
Sie können den Bericht automatisch ausdrucken lassen, wenn die Anzahl der Transaktionen 50 übersteigt, oder zu einem festgelegten Zeitpunkt. So können Sie die Aktivität des Geräts in regelmäßigen Abständen prüfen.
Das Gerät ist standardmäßig so eingestellt (Werkseinstellung), dass kein Bericht gedruckt wird. Um den Bericht auszudrucken, ändern Sie die Einstellung in den Systemeinstellungen. (Siehe "Listen einstell." (S.183).)

Hinweis

- Welche Anmerkungen in der Spalte ART/ANMERKUNG angezeigt werden, finden Sie der Tabelle unter "EIN ÜBERTRAGUNGSBERICHT WIRD GEDRUCKT" (S.120).
- Der Aktivitätsbericht kann auch auf Anfrage ausgedruckt werden. (Siehe "AUSDRUCKEN VON LISTEN MIT EINPROGRAMMIERTEN DATEN UND EINSTELLUNGEN" (S.109).)

WENN EIN ALARMTON ERKLINGT UND EINE WARNMELDUNG ANGEZEIGT WIRD

Wenn während einer Transaktion ein Fehler auftritt, ertönt ein Warnsignal und eine Meldung wird angezeigt.
Wenn eine der folgenden Meldungen angezeigt wird, befolgen Sie die Anweisungen in der Tabelle.
Wenn andere Meldungen angezeigt werden, siehe "ANZEIGEN UND MELDUNGEN" (S.151).

Meldung (Alarmtöne)	Bedeutung der Meldung	Lösung	Seite
XXXXXX Leitungsfehler.	Ein Fehler verhinderte die Beendigung der Transaktion.	Versuchen Sie die Transaktion erneut.	–

SELBSTDIAGNOSEFUNKTION

Das Gerät verfügt über eine Selbstdiagnosefunktion, die den Vorgang automatisch stoppt, wenn ein Problem am Gerät auftritt. Wenn ein Problem im Faxmodus auftritt, wird das folgende Anzeigefeld angezeigt.

Meldungsanzeige	Maßnahme
⚠Service erforderlich. Code:xx xx. Hauptcode Untercode	Schalten Sie das Gerät kurz aus und wieder ein. Falls der Fehler nicht behoben wird, notieren Sie den zweistelligen Hauptcode sowie den zweistelligen Nebencode und wenden Sie sich an Ihren Händler.

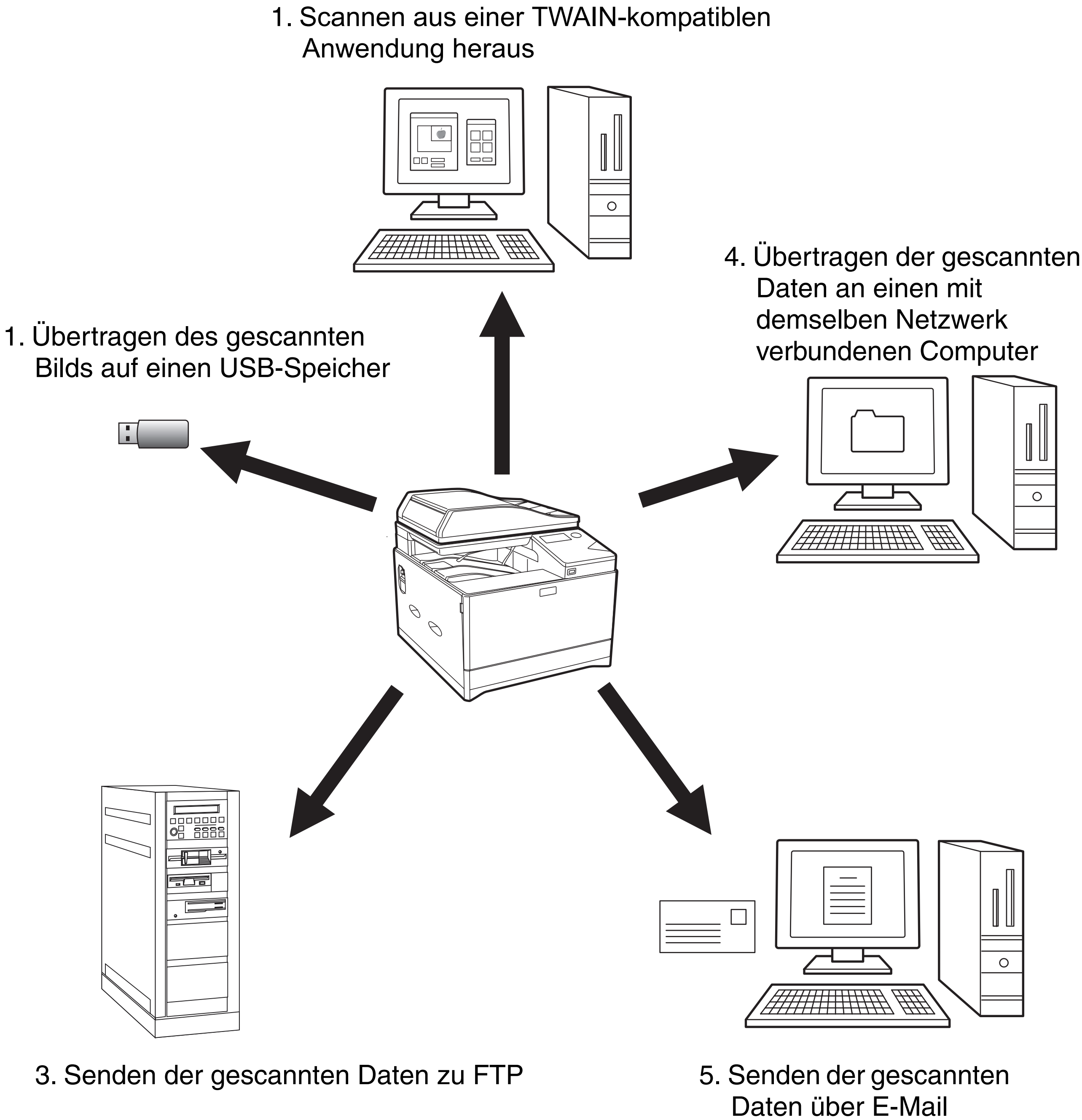
MELDUNGEN BEI NORMALBETRIEB

Meldung	Bedeutung der Meldung
GESENDET xx % Nr.001 S-xxx	Diese Meldung wird angezeigt, wenn eine direkte Übertragung abgeschlossen wurde ("xx" zeigt die Anzahl der Seiten an).
LESEN xx % Nr.001 S-xxx	Das Original wird in den Speicher eingelesen (während der Speicherübertragung).
Bereitschaft. 100% FRE 22. AUG 10:25	Das Gerät ist im Standby-Betrieb.
WÄHLNR. EINGEBEN	Wird angezeigt, wenn die Taste [LAUTSPRECHER] (🔈) gedrückt wird.

5 SCANNERFUNKTIONEN

ÜBER DIE SCANNER-FUNKTIONEN

Mit diesem Gerät können Sie ein Dokument oder ein Foto einscannen und in einer Bilddatei abspeichern.
Wenn Sie das Netzwerk-Erweiterungskit auf dem Gerät installieren, können Sie Dokumente, Fotos und andere Originale scannen und daraus ein Dokument erstellen. Sie können dann dieses Dokument über das Firmennetzwerk (Intranet) oder das Internet an einen Dateiserver oder Ihren Computer senden. Um die Originale mithilfe der Scannerfunktion zu versenden, geben Sie das gespeicherte Ziel (Name der Lieferadresse) im Bedienfeld (Display) des Gerätes an.



1 Scannen aus einer TWAIN-kompatiblen Anwendung heraus

Zum Scannen eines Dokuments oder Bilds wird eine TWAIN-kompatible Anwendung auf einem Computer, der mit demselben Netzwerk wie das Gerät verbunden ist, verwendet.
Für die Verwendung von PC-Scan muss der Scannertreiber von der mit dem Gerät gelieferten "Software CD-ROM" installiert werden.
Weitere Informationen zum Scannen aus einer TWAIN-kompatiblen Anwendung heraus finden Sie unter "SCANNEN VON IHREM COMPUTER (PC-SCAN)" (S.135)

2 Übertragen des gescannten Bildes auf einen USB-Speicher

Das gescannte Bild kann auf einen mit dem Gerät verbundenen USB-Speicher übertragen werden. Dieser Vorgang wird in diesem Handbuch als "USB-Speicher-Scan" bezeichnet. Weitere Informationen zu USB-Speicher-Scan finden Sie unter "USB-SPEICHER-SCAN" (S.139).

3 Versendet die gescannten Daten über FTP.

Das gescannte Bild kann an eine Speichereinheit in einem Netzwerk gesendet werden (ein bestimmtes Verzeichnis auf einem FTP-Server). (Dieser Vorgang wird in diesem Handbuch als "Scannen zu FTP" bezeichnet.)

4 Überträgt die gescannten Daten an einen im gleichen Netzwerk angeschlossenen Computer.

Die gescannte Datei wird zu einem freigegebenen Ordner auf einem Windows-Computer im selben Netzwerk wie das Gerät gesendet.
Die gescannte Datei wird zu einem festgelegten Ordner auf Ihrem Computer gesendet.
Zur Verwendung von Scannen zum Desktop muss Software von der mit dem Gerät gelieferten CD-ROM "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" installiert werden. Informationen zu den Systemanforderungen der Software finden Sie im Handbuch (PDF-Format) oder der Readme-Datei auf der CD-ROM. Die Installationsverfahren für die Software sind in der "Sharpdesk Installationsanleitung" beschrieben.

5 Versendet die gescannten Daten über E-Mail.

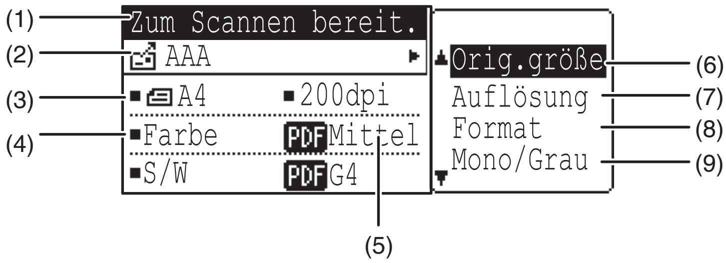
Ein gescanntes Bild kann an einen E-Mail-Empfänger gesendet werden. (Dieser Vorgang wird in diesem Handbuch als "Scannen zu E-Mail" bezeichnet.)

DER HAUPTBILDSCHIRM IM SCANNERMODUS

Der Ausgangsbildschirm für den Scanmodus wird durch Drücken der Taste [SCAN] ( ) im Ausgangsbildschirm für den Kopier- oder Faxmodus angezeigt.

> **Hinweis** Wenn nach dem Drücken der Taste [SCAN] ( ) ein Bildschirm angezeigt wird, in dem Sie aufgefordert werden, die von Ihnen verwendete Verbindungsart anzugeben, wählen Sie "Netzwerk" mit der Taste [▼] oder [▲] und drücken Sie die Taste [OK].

Ausgangsmenü für den Scanmodus



(1) Meldungsanzeige

Hier werden Meldungen angezeigt, die den aktuellen Gerätestatus angeben.

(2) Zielanzeige

Hier wird das gewählte Ziel angezeigt.

Es gibt folgende Scannerübertragungsmodi:

Scannen zu E-Mail, Scannen zu FTP, Scannen zu FTP (Hyperlink), Scannen zum Desktop und USB-Speicher-Scan.

Hier werden das gegenwärtig gewählte Ziel und der gegenwärtig gewählte Übertragungsmodus angezeigt.

(3) Originalscanmodus / Originalformatanzeige

Zeigt den aktuell ausgewählten Originalscanmodus und das Scanformat.

: Einseitiges Scannen im Originaleinzug.

: Zweiseitiges Scannen im Originaleinzug (Modelle mit zweiseitiger Scanfunktion).

Kein: Vorlagenglas

(4) Dateiformatanzeige

Zeigt den Dateityp und die Erstellungsmethode der Bilddatei.

(5) Auflösungsanzeige

Hier wird die Scanauflösung angezeigt.

(6) Originalformat (S.130)

Dient zum Einstellen des Formats des Originals, das übertragen werden soll.

(7) Auflösung (S.130)

Dient zum Auswählen der Scanauflösung.

(8) Format (S.130)

Dient zum Auswählen des Dateityps und der Erstellungsmethode der Bilddatei.

(9) Mono/Grau (S.131)

Legen Sie fest, ob ein Original in Mono2 oder Graustufen gescannt wird, wenn die Taste [SCHWARZWEISS START] gedrückt wird.

EIN BILD SENDEN

GRUNDLEGENDES ÜBERTRAGUNGSVERFAHREN

1 Vergewissern Sie sich, dass sich das Gerät im Scanmodus befindet.

Das Gerät befindet sich im Scanmodus, wenn die SCAN-Anzeige aufleuchtet. Wenn die Anzeige nicht aufleuchtet, drücken Sie die Taste [SCAN] ( ). Wenn in den Systemeinstellungen der Kostenstellenmodus für die Scanfunktion aktiviert wurde, werden Sie beim Umschalten in den Scanmodus durch eine Meldung zur Eingabe Ihrer Kontonummer aufgefordert. Geben Sie Ihre 5-stellige Kontonummer mit den Zifferntasten ein. (S.178)

2 Legen Sie die Originale ins Dokumentenladefach oder auf die Glasplattenauflage.

- Informationen zur Verwendung des Originaleinzugs finden Sie auf S. 27.
- Informationen zur Verwendung des Vorlagenglases finden Sie auf S. 27.

Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, um mehrere Seiten zu senden, legen Sie die erste Seite zuerst ein.

> **Hinweis** Originale können nicht gleichzeitig in den Originaleinzug und auf das Vorlagenglas gelegt und in einer einzigen Übertragung gesendet werden.

3 Prüfen Sie das Originalformat.

Um das Originalformat zu ändern, gehen Sie wie in "EINSTELLEN DES SCANFORMATS" (S.130) erläutert vor.

4 Stellen Sie erforderlichenfalls die Auflösung ein (S.130).

Die Werkseinstellung ist [200dpi].

5 Stellen Sie erforderlichenfalls das Dateiformat ein (S.131).

Die Werkseinstellung
Farbe/Grauschattierung : PDF M
S/W : PDF G4

6 Wenn Sie "S/W" auswählen, stellen Sie bei Bedarf die Belichtung im S/W-Modus ein. (S.131)

Die Werkseinstellung ist [S/W].

7 Drücken Sie die Taste [ADRESSE] ( ).

8 Wählen Sie die Zielauswahlmethode (S.128).

Wählen Sie eine der drei folgenden Zielauswahlmethoden:
- "ADRESSBUCH" (S.128)
  Wählen Sie eines der gespeicherten Ziele direkt über das Bedienfeld.
- "ADRESSEINGABE" (S.128)
  Geben Sie die E-Mail-Adresse direkt ein. (Nur für Scannen zu E-Mail)
- "ADRESSSUCHE" (S.128)
  Greifen Sie auf eine Verzeichnisdatenbank im Internet oder in Ihrem Intranet zu und suchen Sie nach einer E-Mail-Zieladresse.

Bei einer globalen Adresssuche können mehrere Adressen eingegeben werden, um eine Rundsendung durchzuführen.

> **Hinweis**
> - Zielinformationen können auf der Webseite gespeichert werden.
> - Als Absendername wird normalerweise der in "Antwort E-Mail-Adresse" unter "SMTP-Setup" auf der Webseite gespeicherte Namen verwendet.

Nachdem Sie die Zielsuche beendet haben, kehren Sie zum folgenden Ausgangsmenü zurück.

Bei Verwendung des Originaleinzugs

9 Drücken Sie die Taste [FARBE START] oder die Taste [SCHWARZWEISS START].

Der Scanvorgang beginnt.
Wurde das Dokument problemlos gescannt, wird der folgende Bildschirm kurz angezeigt und anschließend kehrt das Anzeigefeld zum Ausgangsbildschirm zurück.

Bei Verwendung des Vorlagenglases

9 Drücken Sie die Taste [FARBE START] oder die Taste [SCHWARZWEISS START].

Der Scanvorgang beginnt.

10 Wenn Sie eine weitere Seite scannen möchten, wechseln Sie die Seiten und drücken Sie dann die Taste [FARBE START] oder die Taste [SCHWARZWEISS START].

- Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden.
- Falls eine Minute lang keine Eingaben erfolgen (die Taste [FARBE START] oder die Taste [SCHWARZWEISS START] wird nicht gedrückt), wird der Scanvorgang automatisch beendet und die Übertragung beginnt.

11 Nachdem die letzte Originalseite gescannt ist, drücken Sie die Taste [LESEN ENDE] (#).

Öffnen Sie den Originaleinzug und entfernen Sie das Dokument. Wurde das Original entfernt oder Änderungen in den Gerätebetreuerprogrammen vorgenommen, kehrt das Display zurück zum Hauptfenster.

Hinweis

Abbrechen einer Übertragung

- Zum Abbruch der Übertragung, während "Lesen" angezeigt wird oder bevor die Taste [LESEN ENDE] (#) gedrückt wird, drücken Sie die Taste [C] oder [CA].
- Wenn die Stromversorgung ausgeschaltet wird oder ein Stromausfall eintritt, während ein Dokument im Originaleinzug gescannt wird, stoppt das Gerät und es tritt ein Papierstau auf. Nachdem die Stromversorgung wiederhergestellt ist, entnehmen Sie das gestaute Original wie unter "PAPIERSTAUBESEITIGUNG" (S.153)" erläutert.
- Beachten Sie bei der Übertragung durch Scannen zu E-Mail die folgenden Punkte:
  Achten Sie darauf, dass Sie keine zu großen Dateien versenden. Es ist möglich, dass die Dateigröße, die sich mit E-Mail übertragen lässt, durch den Administrator des Mailservers begrenzt ist. Beim Überschreiten dieser Begrenzung ist es nicht möglich, die E-Mail zu senden. Auch es keine Begrenzung gibt und die E-Mail erfolgreich zugestellt wird, kann das Netzwerk des Empfängers, abhängig von seiner Netzwerk- oder Internetumgebung, durch eine große Datei, deren Empfang lange dauern kann, stark belastet werden. Wenn mehrere große Dateien verschickt werden, kann das Netzwerk so stark belastet werden, dass andere Übertragungen beeinträchtigt werden und in gewissen Fällen kann dies zu einem Ausfall des Mailservers oder des Netzwerks führen. Wenn Sie eine große Datei oder mehrere Bilder senden müssen, sollten Sie versuchen, eine niedrige Auflösung zu wählen oder das gescannte Original zu verkleinern.

EIN ZIEL AUSWÄHLEN (MIT DER TASTE [ADRESSE] ( ))

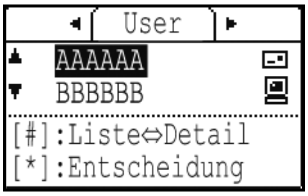
Ein Ziel kann mit einer von drei Methoden ausgewählt werden: Auswahl aus dem "ADRESSBUCH", Verwendung von "ADRESSEINGABE", oder "ADRESSSUCHE".

Hinweis
- Für eine Übertragung mit Scannen zu E-Mail können mehrere Ziele gewählt werden. (Maximal 20)
- Nur ein Ziel kann bei einer Übertragung mit Scannen zu Netzwerk, Scannen zu FTP oder Scannen zum Desktop gewählt werden.

ADRESSBUCH

1 Drücken Sie die Taste [ADRESSE] ( ) und wählen Sie "Adressbuch".

2 Wählen Sie die gewünschte Registerkarte mit der Taste [◀] oder [▶] und wählen Sie das gewünschte Ziel dann mit der Taste [▼] oder [▲].



Sie können mit der Taste [LESEN ENDE] (#) zwischen den Informationen zum gewählten Ziel und der Zielliste umschalten.

3 Drücken Sie die Taste [LESEN ENDE] (#).

Neben dem gewählten Ziel wird ein Häkchen angezeigt. Drücken Sie die Taste [LESEN ENDE] (#) zum Aufheben der Auswahl erneut, um das Häkchen zu löschen. Wiederholen Sie die Schritt, um mehrere Ziele auszuwählen.

ADRESSEINGABE

1 Drücken Sie die Taste [ADRESSE] ( ), wählen Sie "Adresseingabe" mit der Taste [▼] und drücken Sie die Taste [OK].

2 Geben Sie die Zieladresse ein.

3 Drücken Sie die Taste [OK].

ADRESSSUCHE

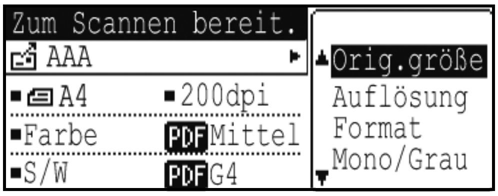
1 Drücken Sie die Taste [ADRESSE] ( ), wählen Sie "Globale Adresssuche" mit der Taste [▼] und drücken Sie die Taste [OK].

2 Geben Sie die Suchzeichenfolge ein.

3 Wählen Sie den gewünschten Empfänger mit den Tasten [▼] oder [▲] aus.

4 Drücken Sie die Taste [OK].

ZWEISEITIGE ORIGINALE ÜBERTRAGEN



Im Originalfeld des Anzeigefelds wird das Originalscanformat angezeigt. Die aktuelle Einstellung für den Originalscanmodus wird durch ein Symbol angezeigt.

- (Symbol): Einseitiges Scannen im Originaleinzug.
- (Symbol): Zweiseitiges Scannen im Originaleinzug (Modelle mit zweiseitiger Scanfunktion).
- Kein: Vorlagenglas

Führen Sie zum automatischen Übertragen eines zweiseitigen Originals die folgenden Schritte aus. (Nur Modelle mit zweiseitiger Scanfunktion.)

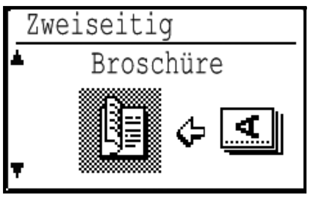
> **Hinweis**
> Nur die folgenden Formate können für zweiseitige Dokumente verwendet werden:
> **Standardformate**
> A4, B5, A5, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"
> **Nichtstandardformate**
> DIN AB-Formate X: 170 bis 356 mm, Y: 140 bis 216 mm
> Zoll-Formate X: 6-3/4 bis 14 Zoll, Y: 5-1/2 bis 8-1/2 Zoll

1 Legen Sie die Originale in das Originaleinzugsfach und überprüfen Sie das Originalformat.

Informationen zum Einlegen eines Originals sind in "4. KOPIERFUNKTIONEN" im "Bedienungshandbuch (allgemeine Hinweise und Kopierbetrieb)" enthalten.

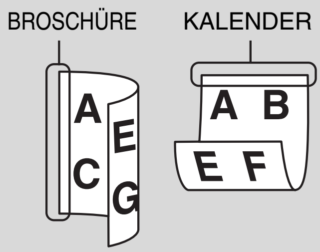
2 Drücken Sie die Taste [DUPLEX] (), wählen Sie "2-seitig" mit der Taste [▼] oder [▲] und drücken Sie die Taste [OK].

3 Wählen Sie "Hochformat-Broschüre", "Hochformat-Kalender", "Querformat-Broschüre" und "Querformat-Kalender" mit der Taste [▼] oder [▲] und drücken Sie die Taste [OK].



4 Drücken Sie die Taste [OK].

> **Hinweis**
> - Broschüren und Kalender Zweiseitige, seitlich gebundene Originale werden als Broschüren bezeichnet und zweiseitige, oben gebundene Originale als Kalender.
> - Der zweiseitige Scanmodus wird nach der Übertragung ausgeschaltet. Der zweiseitige Scanmodus kann auch durch Drücken der Taste [CA] beendet werden.
> - Das zweiseitige Scannen ist nur bei Verwendung des Originaleinzugs (Modelle mit zweiseitiger Scanfunktion) möglich. Das automatische Scannen der beiden Seiten eines Originals ist nicht möglich, wenn das Vorlagenglas verwendet wird.
> - Das zweiseitige Scannen von Originalen, die länger als A4 (8-1/2" x 11") sind, ist nicht möglich.
> - Um das zweiseitige Scannen abzubrechen, wählen Sie "1Seitig" in Schritt 2 und drücken dann die Taste [OK].



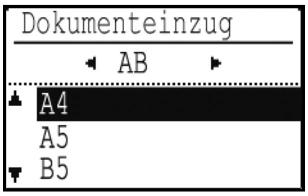
SPEICHERN DER SCANEINSTELLUNGEN

Sätze von Scaneinstellungen (Scanformat, Auflösung, Dateityp usw.) können für die Verwendung in verschiedenen Scananwendungen angepasst werden.

EINSTELLEN DES SCANFORMATS

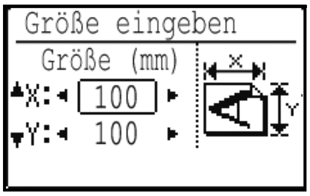
Das Standardscanformat ist A4. (Wenn "SCANNEN VON VISITENKARTEN (VISITENKARTENSCAN)" (S.133) ausgewählt wurde, ist das Scanformat auf das Visitenkartenformat eingestellt.)
Wenn Sie das Originalformat ändern möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Einstellung zu ändern, nachdem Sie das Original in den Originaleinzug eingelegt oder auf das Vorlagenglas gelegt haben (S.27).

1 Wählen Sie "Originalformat" mit der Taste [▼] oder [▲] und wählen Sie dann das Originalformat.



Hinweis: Um ein Format in Zoll auszuwählen, drücken Sie die Taste [▶].

Das Originalscanformat kann manuell eingestellt werden.
Wählen Sie im Auswahlbildschirm für DIN AB-Originalformate [Größe eingeben] und drücken Sie die Taste [OK], um den folgenden Bildschirm anzuzeigen.



Wählen Sie die Breite (X) oder die Länge (Y) mit der Taste [▼] oder [▲] und stellen Sie den Wert in Schritten von 1 mm oder 1/8" mit der Taste [◀] oder [▶] ein.

Eingabebereich
X: 140 bis 356 mm* / 5-1/2" x 14"
Y: 140 bis 216 mm / 5-1/2" x 8-1/2"
* 140 bis 297 mm / 5-1/2" x 11-5/8" bei Verwendung des Vorlagenglases

Hinweis:
Drücken Sie die Taste [CA], um die manuelle Auswahl des Originalformats abzubrechen.
Kann das tatsächliche Originalformat nicht ausgewählt werden, wählen Sie ein Format, das größer ist als das tatsächliche Originalformat.
Ist ein kleineres Format ausgewählt, wird ein Teil des Originals nicht übertragen.

AUFLÖSUNG WÄHLEN

Die Scanauflösung kann geändert werden. Gehen Sie nach dem Auswählen des Scanmodus und dem Einlegen des Originals (Schritt 1 bis 3 auf S. 126) wie folgt vor.
Die Werkseinstellung für die Auflösung ist "200dpi".
Die Auflösung kann wie folgt geändert werden.

1 Wählen Sie "Auflösung" mit der Taste [▼] oder [▲] und wählen Sie dann die Auflösung.

2 Drücken Sie die Taste [OK].

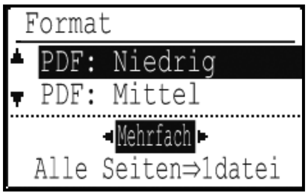
Hinweis:
Auflösung
- Die Standardeinstellung für die Auflösung ist 200 dpi. Bei typischen Textdokumenten ergibt eine Auflösung von 200 dpi oder 300 dpi ausreichend lesbare Bilddaten. Eine Auflösung von 200 dpi entspricht der im Faxmodus allgemein verwendeten Einstellung "FEIN". Daher sollte die Einstellung 600 dpi nur dann verwendet werden, wenn eine extrem klare Bildwiedergabe erforderlich ist, zum Beispiel bei Originalen, die Fotos oder Abbildungen enthalten.
- Wenn ein Original mit maximaler Auflösung (600 dpi) gescannt wird, kann die Auflösung durch das Originalformat, den Farbmodus oder andere Einstellungsbedingungen geändert werden.
- Die Standardeinstellung kann in den Systemeinstellungen geändert werden. (S.189)

DATEIFORMAT WÄHLEN

Gehen Sie nach dem Auswählen des Scanmodus und dem Einlegen des Originals (Schritt 1 bis 3 auf S. 126) wie folgt vor.
Die werksseitige Standardeinstellung ist "PDF" für den Dateityp und "Mehrfach" für die Dateierstellungsmethode (mehrere gescannte Bilder werden in einer Datei gespeichert).
Das Format kann wie folgt geändert werden.

1 **Wählen Sie "Format" mit der Taste [▼] oder [▲], wählen sie "Farbe/Grautöne" oder "S/W" und drücken Sie die Taste [OK].**

2 **Wählen Sie den Dateityp mit der Taste [▼] oder [▲] und wählen Sie die Dateierstellungsmethode.**



Wenn "EINMAL" gewählt ist, wird eine einseitige Datei für das gescannte Bild erstellt.
Wenn "Mehrfach" ausgewählt ist, können alle gescannten Bilder in einer Datei zusammengefasst werden.

3 **Drücken Sie die Taste [OK].**

Hinweis

- Wenn der Dateityp auf "TIFF" eingestellt ist, kann nur die Dateierstellungsmethode ausgewählt werden.
- Um das gescannte Bild ohne das Softwareprogramm auf der beiliegenden CD-ROM zu öffnen, muss der Empfänger über eine Anwendung verfügen, die mit dem wie oben beschrieben ausgewählten Bildformat (Dateityp) kompatibel ist.
  Falls der Empfänger das Bild nicht öffnen kann, sollten Sie versuchen, es in einem anderen Format zu senden.

ANPASSEN DER GRAUSTUFEN DES SCHWARZWEISSMODUS

Legen Sie fest, ob ein Schwarzweißoriginal in Mono2 oder Graustufen gescannt wird, wenn die Taste [SCHWARZWEISS START] gedrückt wird.
Wählen Sie den Scanmodus, legen Sie das Original ein (Schritte 1 bis 3 auf S. 126) und gehen Sie dann wie folgt vor.

S/W (SCHWARZWEISS)

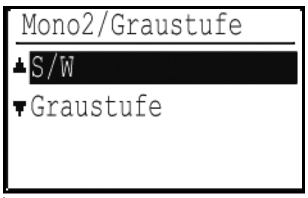
Die Farben im Original werden in Schwarzweiß gescannt.

Graustufen

Die Farben im Original werden in Schwarzweiß als Abstufungen von Grau (Graustufen) gescannt.

1 **Wählen Sie "S/W" mit der Taste [▼] oder [▲].**

2 **Wählen Sie "S/W" oder "Graustufe" mit der Taste [▼] oder [▲].**



3 **Drücken Sie die Taste [OK].**

EINSTELLEN DER SCAN-BELICHTUNG

Die Belichtung des Bilds kann eingestellt werden. Je größer der Wert ist, desto dunkel wird das Bild.
Wählen Sie den Scanmodus, legen Sie das Original ein (Schritte 1 bis 3 auf S. 126) und gehen Sie dann wie folgt vor.
Die Werkseinstellung der Scan-Belichtung ist "Txt/Druckfoto Auto".

1 **Drücken Sie die Taste [BELICHTUNG] (◑) mit der Taste [▼] oder [▲] und wählen Sie "Text", "Txt/Druckfoto" oder "Foto" als Originaltyp.**

2 **Ändern Sie zum Auswählen die Stufe (5 Stufen sind verfügbar) mit den Tasten [◄][►] und drücken Sie die Taste [OK].**

3 **Drücken Sie die Taste [OK].**

SCANRÄNDER AKTIVIEREN (LEERBEREICH)

Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden an den Kanten des maximalen Scanbereichs des Geräts Ränder (Leerbereiche, die nicht gescannt werden) erstellt.
Wählen Sie den Scanmodus, legen Sie das Original ein (Schritte 1 bis 3 auf S. 126) und gehen Sie dann wie folgt vor.
Die Werkseinstellung für den Leerbereich ist "Aus" (deaktiviert).
Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie die Leerbereicheinstellung ändern möchten.
Leerbereich: 2,5 mm (7/64") vom oberen und unteren Rand
3,0 mm (1/8") vom linken und rechten Rand

1 **Drücken Sie die Taste [SPEZIALFUNKTION] (Fn), um "Leerbereich" mit der Taste [▼] oder [▲] auszuwählen.**

2 **Wählen Sie "Ein" oder "Aus" mit der Taste [▼] oder [▲].**

3 **Drücken Sie die Taste [OK].**

WEISSDARSTELLUNG BLASSER FARBEN IN KOPIEN (HINTERGRUND UNTERDRÜCKEN)

Informationen zu WEISSDARSTELLUNG BLASSER FARBEN IN KOPIEN (Hintergrund unterdrücken) finden Sie unter "WEISSDARSTELLUNG BLASSER FARBEN IN KOPIEN (Hintergrund unterdrücken)" (S.36).

ANPASSEN DER SCHÄRFE EINES BILDES (SCHÄRFE)

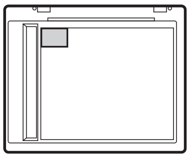
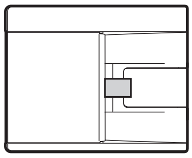
Informationen zum ANPASSEN DER SCHÄRFE EINES BILDES (Schärfe) finden Sie unter "ANPASSEN DER SCHÄRFE EINES BILDES (Schärfe)" (S.36).

SCANNEN VON VISITENKARTEN (VISITENKARTENSCAN)

(Modelle mit zweiseitiger Scanfunktion)

Visitenkarten können gescannt werden.

Nur bei Nutzung dieser Funktion kann die Visitenkarte aus dem automatischen Originaleinzug eingelesen werden.

Vorlagenglas	Originaleinzugsfach
	

1 **Drücken Sie die Taste [Spezialfunktion] (Fn) , und danach [▼] oder [▲] zum Auswählen von "Visit.kart.scan".**



Das Originalformat wird auf das Visitenkartenformat (benutzerdefiniert) eingestellt.

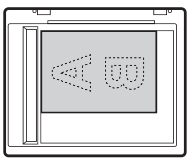
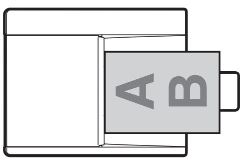
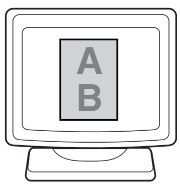
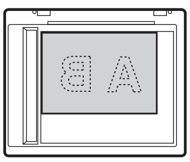
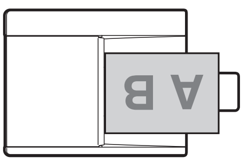
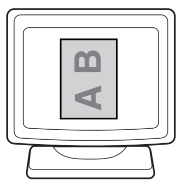
2 **Drücken Sie die Taste [OK].**

Hinweis

- Wenn der Visitenkartenscanmodus ausgewählt ist, kann das Originalformat nicht geändert werden.
- Wenn der Visitenkartenscanmodus ausgewählt ist, kann zweiseitiges Scannen nicht verwendet werden.
- Bei Nutzung des automatischen Originaleinzugs ist das richtige Einziehen oder Lesen der Karte u. U. nicht möglich (dies ist von ihrem Zustand/Material/ihrer Form/der Verarbeitungsmethode abhängig).

BILDAUSRICHTUNG UND STANDARDAUSRICHTUNG VON ORIGINALEN

Bei Verwendung des Vorlagenglases muss das Original mit der bedruckten Seite nach unten an der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases und mit dem oberen Blattrand an der linken Kante des Vorlagenglases eingelegt werden. Bei Verwendung des Originaleinzugs muss das Original mit der bedruckten Seite nach oben in die Mitte des Originaleinzugsfachs mit dem oberen Blattrand nach rechts eingelegt werden.

Dokumentglassplatte	Originaleinzug	Scanergebnis
		
		

SPEICHERN UND BEARBEITEN/LÖSCHEN EINES PROGRAMMS

Mit dieser Funktion können Sie eine Übertragungsadresse und Scaneinstellungen speichern. Die Adresse und die Einstellungen können aufgerufen werden, wenn Sie ein Dokument scannen, damit Sie bei der Auswahl der Adresse und der Einstellungen Zeit sparen. Es können bis zu zwei Programme für das Scannen gespeichert werden.
• Adresseinstellung • Originalformateingabe • Auflösung • Format • Belichtung • Originalscanmodus können in einem Programm gespeichert werden.

1 Drücken Sie die Taste [SPEZIALFUNKTION] (Fn), wählen Sie "Progr. registr." mit der Taste [▼] oder [▲] und drücken Sie die Taste [OK].

2 Wählen Sie "Eingeben", "Ändern", "Löschen" und drücken Sie die Taste [OK].

- **Programm registrieren**
  1. **Wählen Sie "Nicht gesp." und drücken Sie die Taste [OK].**
  2. **Wählen Sie das Programm, das Sie speichern möchten, mit der Taste [▼] oder [▲] und drücken Sie die Taste [OK].**
     Jeder Einstellungsbildschirm angezeigt.
  3. **Drücken Sie die Taste [OK], um die gewünschten Einstellungen zu bestätigen.**
     Zurück zu Schritt 2.
  4. **Drücken Sie die Taste [START].**
     Die Programme werden gespeichert.

- **Programm ändern**
  Wählen Sie das Programm, das Sie ändern möchten, aus und drücken Sie die Taste [OK].
  Das Verfahren zum Ändern der Einstellungen ist das gleiche wie bei der Registrierung eines Programms.

- **Programm löschen**
  1. **Wählen Sie das Programm, das Sie löschen möchten, aus und drücken Sie die Taste [OK].**
  2. **Wählen Sie "Löschen" und drücken Sie die Taste [OK].**

VERWENDUNG GESPEICHERTER EINSTELLUNGEN (PROGRAMM)

Drücken Sie die Taste [Programm 1] oder [Programm 2] (1/2). Siehe "GRUNDLEGENDES ÜBERTRAGUNGSVERFAHREN" (S.126).

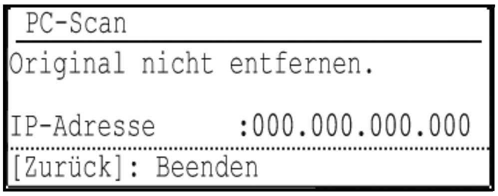
SCANNEN VON IHREM COMPUTER (PC-SCAN)

Dieses Gerät unterstützt den TWAIN-Standard, wodurch Sie über TWAIN-kompatible Anwendungen scannen können.

SCANNEN ÜBER EINE TWAIN-KOMPATIBLE ANWENDUNG

Das Scannen im PC-Scanmodus ist nur möglich, wenn der Scannertreiber von der "Software CD-ROM" mit dem integrierten Installationsprogramm installiert wurde. Das Verfahren zum Installieren des Scannertreibers und zur Konfiguration der Einstellungen finden Sie im Softwareeinrichtungshandbuch.

1 Legen Sie die Originale, die Sie scannen möchten, auf das Vorlagenglas/in den Originaleinzug. Drücken Sie die Taste [SPEZIALFUNKTION] (Fn) und wählen Sie "PC-SCAN".



2 Klicken Sie nach dem Start der TWAIN-kompatiblen Anwendung auf das Menü "Datei" und wählen Sie ein Menü für den Scan.

Hinweis Das Verfahren, mit dem Sie auf das Menü zugreifen, um den Scanner auszuwählen, hängt von der Anwendung ab. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch oder in der Hilfedatei der Anwendung.

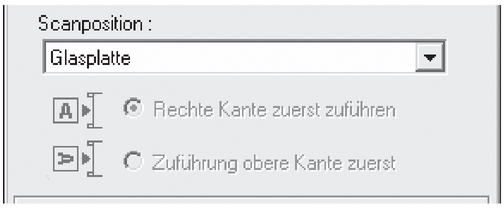
3 Wählen Sie "SHARP MFP TWAIN V" und klicken Sie auf die Schaltfläche "Auswählen".

Hinweis Abhängig von Ihrem System wird möglicherweise "SHARP MFP TWAIN V 1.0 (32-32)" im oben aufgeführten Bildschirm "Quelle auswählen" angezeigt.

4 Wählen Sie das Menü zur Erfassung eines Bilds über das Menü "Datei" der Anwendung.

Der Einstellungsbildschirm des Scannertreibers wird angezeigt.
"Einstellungen des Scannertreibers" (S.137)

5 Wählen Sie im Menü "Scanposition" die Position, an der Sie in Schritt 2 das Original positioniert haben.



Wenn Sie ein einseitiges Original in den Originaleinzug eingelegt haben, wählen Sie "SPF (Simplex)".

Nur bei Verwendung des Originaleinzugs (Modelle mit zweiseitiger Scanfunktion):
Wenn Sie ein zweiseitiges Original in den Originaleinzug eingelegt haben (Modelle mit zweiseitiger Scanfunktion), wählen Sie "SPF (Duplex-Buch)" oder "SPF (Duplex-Kalender)" entsprechend der Bindungsposition des Originals.

Hinweis Wenn Sie "SPF (Duplex-Buch)" oder "SPF (Duplex-Kalender)" im Menü "Scanquelle" ausgewählt haben, legen Sie fest, ob die Ausrichtung des eingelegten Originals "Rechter Rand zuerst zugeführt" oder "Oberer Rand zuerst zugeführt" ist.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Vorschau".

Das Vorschaubild wird angezeigt.

Hinweis

- Wenn der Winkel des Bilds nicht richtig ist, legen Sie das Original anders ein, und klicken Sie erneut auf die Schaltfläche "Vorschau".
- Wenn das Vorschaubild nicht richtig ausgerichtet ist, klicken Sie auf die Schaltfläche "Drehen" im Vorschaubildschirm. Damit wird das Vorschaubild um 90 Grad im Uhrzeigersinn gedreht, wodurch Sie die Ausrichtung korrigieren können, ohne dass das Original neu positioniert werden muss. "Vorschaubildschirm" (S.138)
- Wenn Sie mehrere Seiten in den Originaleinzug einlegen, zeigt das Gerät nur die Vorschau der obersten Seite der Originale an, und sendet sie dann an den Ausgabebereich für Originale. Legen Sie das Original, für das die Vorschau angezeigt wurde, wieder in den Originaleinzug ein, bevor Sie den Scanauftrag starten.

7 Legen Sie den Scanbereich und die Scanvoreinstellungen fest.

Weitere Informationen zum Festlegen des Scanbereichs und zur Einstellung der Scanvoreinstellungen finden Sie in der Hilfe des Scannertreibers.
"Einstellungen des Scannertreibers" (S.137)

Vorsicht

Das Scannen eines großen Bereichs bei einer hohen Auflösung führt zu einer großen Datenmenge und einer längeren Scanzeit. Sie sollten passende Scanvoreinstellungen für den zu scannenden Vorlagentyp festlegen, d. h. Webseite (Monitor), Foto, Fax oder OCR.

8 Wenn Sie bereit sind, den Scanvorgang zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Scannen".

Der Scanvorgang beginnt und das Bild wird von der verwendeten Anwendung erfasst.
Geben Sie dem Bild in der Anwendung einen Dateinamen und speichern Sie die Datei.

Hinweis

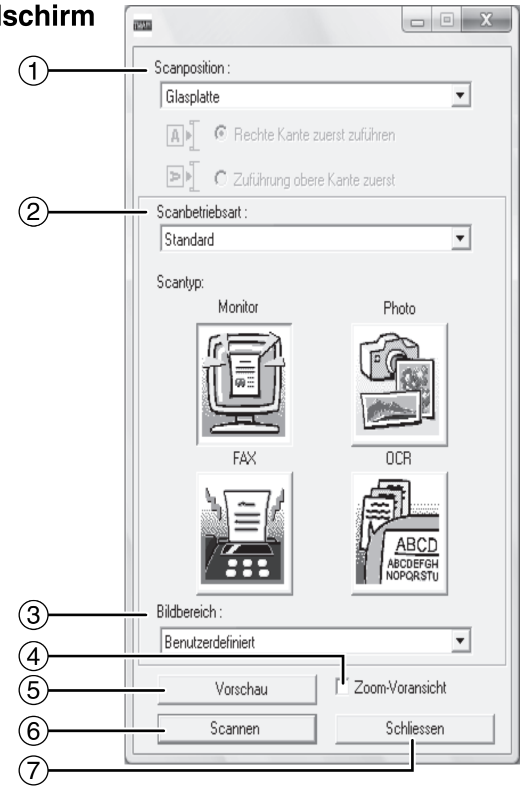
Um einen Scanvorgang abzubrechen, nachdem Sie auf die Schaltfläche "Scannen" geklickt haben, drücken Sie entweder die Taste [Esc] Ihrer Computer-Tastatur oder die Taste [C] oder [CA] auf dem Bedienfeld des Geräts.

9 Drücken Sie die Taste [ZURÜCK] (⮌) auf dem Bedienfeld.

Einstellungen des Scannertreibers

Der Einstellungsbildschirm des Scannertreibers besteht aus dem "Einrichtungsbildschirm", über den Sie Scaneinstellungen auswählen können, und aus dem "Vorschaubildschirm", der das gescannte Bild zeigt. Um Einzelheiten zu den Scaneinstellungen anzuzeigen, klicken Sie im Vorschaubildschirm auf die Schaltfläche "Hilfe".

Einrichtungsbildschirm



(1) Menü "Scanposition" ("Scanquelle" in einigen Regionen)

Wählen Sie aus, wo Sie das Original eingelegt haben. Zur Auswahl stehen "Glasplatte" (Vorlagenglas), "SPF (Simplex)", "SPF (Duplex – Buch)" oder "SPF (Duplex – Block)".
"SCANNEN ÜBER EINE TWAIN-KOMPATIBLE ANWENDUNG" (S.135)

> **Hinweis** Für Geräte ohne Originaleinzug ist diese Einstellung auf "Glasplatte" festgelegt.

(2) Menü "Scanbetriebsart"

Wählen Sie "Standard" oder "Professionell" als Scanbetriebsart.

Im "Standard"-Bildschirm können Sie den Originaltyp und – je nach Zweck des Scanvorgangs – Monitor, Foto, Fax oder OCR auswählen.

Wechseln Sie zum Fenster "Professionell", falls Sie die Standardeinstellungen für diese vier Schaltflächen ändern oder vor dem Scannen benutzerdefinierte Einstellungen wie Bildtyp und Auflösung auswählen möchten.

Um Einzelheiten zu den Einstellungen anzuzeigen, klicken Sie im Vorschau-Fenster auf die Schaltfläche "Hilfe".

(3) Menü "Bildbereich"

Stellen Sie den Scanbereich ein. Wählen Sie "Auto", um im vom Gerät erfassten Originalformat zu scannen.

Der Scanbereich kann im Vorschau-Fenster auch nach Bedarf eingestellt werden.

(4) Kontrollfeld "Zoom-Voransicht"

Wen diese Funktion aktiviert ist, wird der gewählte Bereich des Vorschau-Bildes vergrößert, wenn Sie auf die Schaltfläche [Vorschau] klicken.

Deaktivieren Sie das Kontrollfeld, um zur Normalansicht zurückzukehren.

> **Hinweis** [Zoom-Voransicht] kann nicht verwendet werden, wenn [SPF] im Menü "Scanposition" ausgewählt ist.

(5) Schaltfläche "Vorschau"

Zeigt das Dokument in der Vorschau an.

> **Hinweis** Wenn Sie die [Vorschau] sofort mit der Taste [Esc] auf Ihrer Tastatur abbrechen, erfolgt keine Anzeige im Vorschaubildschirm.

(6) Schaltfläche "Scannen" ("Scannen" in einigen Regionen)

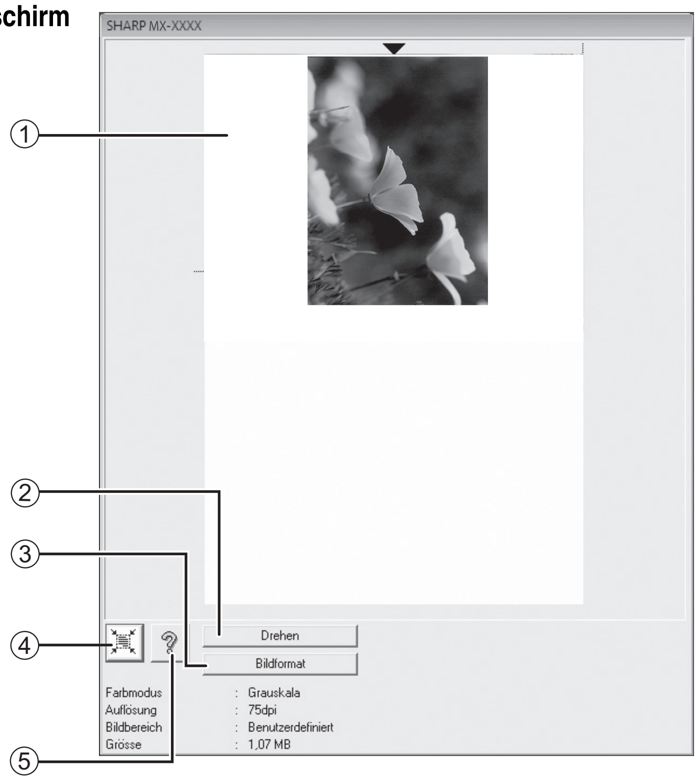
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein Original unter Verwendung der eingerichteten Einstellungen einzuscannen. Vergewissern Sie sich, dass alle Einstellungen richtig sind, bevor Sie auf die Schaltfläche "Scannen" klicken.

> **Hinweis** Um einen Scanvorgang abzubrechen, nachdem Sie auf die Schaltfläche "Scannen" geklickt haben, drücken Sie die Taste [Esc] Ihrer Computer-Tastatur.

(7) Schaltfläche "Schliessen"

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Setup-Fenster des Scannertreibers zu schließen.

Vorschaubildschirm



(1) Vorschaubildschirm

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Vorschau" im Einrichtungsbildschirm, um das gescannte Bild anzuzeigen. Sie können den Scanbereich festlegen, indem Sie mit der Maus im Fenster den Bereich ziehen. Die Innenseite des Rahmens, der erscheint, wenn Sie mit der Maus ziehen, wird zum Scanbereich. Um einen festgelegten Scanbereich aufzuheben und den Rahmen zu löschen, klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Rahmens.

(2) Schaltfläche "Drehen"

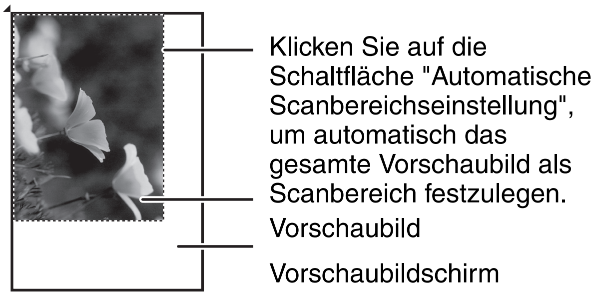
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Vorschaubild um 90 Grad im Uhrzeigersinn zu drehen. So können Sie die Ausrichtung korrigieren, ohne das Original erneut einlegen zu müssen. Beim Scannen wird die Bilddatei mit der im Vorschau-Bildschirm gezeigten Ausrichtung erstellt.

(3) Schaltfläche "Bildformat"

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein Dialogfeld zu öffnen, mit dem Sie den Scanbereich durch Eingabe der Zahlen festlegen können. Als Einheit für die Zahlenangaben können Pixel, mm oder Zoll ausgewählt werden. Wenn anfangs ein Scanbereich festgelegt wurde, können die Zahlen eingegeben werden, um den Bereich relativ zur linken oberen Ecke als festem Ursprung zu ändern.

(4) Schaltfläche "Automatische Scanbereichseinstellung"

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn der Vorschaubildschirm angezeigt wird, um den Scanbereich automatisch auf das gesamte Vorschaubild festzulegen.



(5) Schaltfläche "Hilfe"

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Hilfedatei für den Scannertreiber anzuzeigen.

USB-SPEICHER-SCAN

VERWENDUNG DER FUNKTION USB-SPEICHER-SCAN

Ein gescanntes Bild kann auf ein im Handel erhältliches USB-Speichergerät kopiert (gespeichert) werden, das an das Gerät angeschlossen wurde.

1 Vergewissern Sie sich, dass sich das Gerät im Scanmodus befindet.

Das Gerät befindet sich im Scanmodus, wenn die SCAN-Anzeige aufleuchtet. Wenn die Anzeige nicht aufleuchtet, drücken Sie die Taste [SCAN] ( ). Wenn in den Systemeinstellungen der Kostenstellenmodus für die Scanfunktion aktiviert wurde, werden Sie beim Umschalten in den Scanmodus durch eine Meldung zur Eingabe Ihrer Kontonummer aufgefordert. Geben Sie Ihre 5-stellige Kontonummer mit den Zifferntasten ein. (S.178)

2 Legen Sie die Originale ins Dokumentenladefach oder auf die Glasplattenauflage.

Detaillierte Informationen zum Einlegen von Originalen sind in "ORIGINAL EINLEGEN" (S.27) enthalten. Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, um mehrere Seiten zu senden, legen Sie die erste Seite zuerst ein.

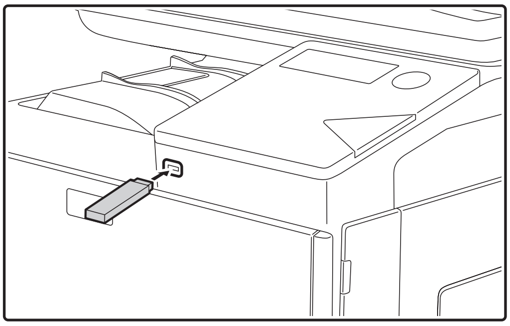
Hinweis Originale können nicht gleichzeitig in den Originaleinzug und auf das Vorlagenglas gelegt und in einer einzigen Übertragung gesendet werden.

3 Drücken Sie die Taste [ADRESSE] ( ).

4 Wählen Sie "USB-Speicher-Scan" mit der Taste [▼], drücken Sie die Taste [OK].

Zielauswahl
Adressbuch
Adresseingabe
Adresssuche
USB-Speicher-Scan

5 Schließen Sie das USB-Speichergerät an das Gerät an.



Hinweis

Wird vor Schritt 4 ein USB-Speichergerät in das Gerät eingesetzt, wird der folgende Bildschirm angezeigt.

```
Speichergerät ist verbunden.
▲ Vom Speichergerät drucken
▼ Auf das Speichergerät scannen

[*]: Löschen
```

Anstatt die Schritte 3 und 4 auszuführen, können Sie "Auf das Speichergerät scannen" mit der Taste [▼] oder [▲] im oben aufgeführten Bildschirm auswählen und die Taste [OK] drücken, um das USB-Speichergerät als Ziel auszuwählen.

Bei Verwendung des Originaleinzugs

6 Drücken Sie die Taste [FARBE START] oder die Taste [SCHWARZWEISS START].

Der Scanvorgang beginnt.
Wurde das Dokument problemlos gescannt, wird "Senden Ende" kurz angezeigt, bevor das Anzeigefeld zum Ausgangsbildschirm zurückkehrt.

Bei Verwendung des Vorlagenglases

6 Drücken Sie die Taste [FARBE START] oder die Taste [SCHWARZWEISS START].

Der Scanvorgang beginnt.

7 Wenn Sie eine weitere Seite scannen möchten, wechseln Sie die Seiten und drücken Sie dann die Taste [FARBE START] oder die Taste [SCHWARZWEISS START].

- Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden.
- Wenn eine Minute lange keine Eingabe erfolgt (die [START]-Taste nicht gedrückt wird), wird der Scanvorgang automatisch beendet und die Übertragung beginnt.

8 Nachdem die letzte Originalseite gescannt ist, drücken Sie die [READ-END]-Taste (#).

Öffnen Sie den Originaleinzug und entfernen Sie das Dokument. Wurde das Original entfernt oder Änderungen in den Gerätebetreuerprogrammen vorgenommen, kehrt das Display zurück zum Hauptfenster.

6 FEHLERSUCHE

Dieses Kapitel beschreibt Fehlersuche und Papierstaubeseitigung.
Wenn bei der Gerätebenutzung ein Problem auftritt, sehen Sie bitte in der folgenden Fehlersuchtabelle nach, ob Sie das Problem selbst beseitigen können, bevor Sie unseren Kundendienst anrufen. Wenn Sie das Problem mit der Fehlersuchtabelle nicht selbst lösen können, schalten Sie den Netzschalter aus, ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose und wenden Sie sich an den Händler.

Wenn Sie bei der Gerätebenutzung Probleme haben, sehen Sie bitte in der folgenden Fehlersuchtabelle nach, ob Sie das Problem selbst beseitigen können bevor Sie unseren Kundendienst anrufen. Viele Probleme können vom Benutzer leicht selbst gelöst werden. Wenn Sie das Problem nicht selbst anhand der Fehlersuchtabelle lösen können, schalten Sie den Netzschalter aus, ziehen das Netzkabel aus der Steckdose und rufen den Kundendienst an.
"**-**" steht für einen Code aus Ziffern und Buchstaben. Wenn Sie sich an den Händler wenden, teilen Sie ihm den angezeigten Code mit.

FEHLERSUCHE

FEHLERSUCHE

NETZWERKPROBLEME

Problem	Ursache und Lösung	Seite
Das Gerät verbindet sich nicht mit dem Netzwerk.	**Das LAN-Kabel ist nicht angeschlossen.** → Vergewissern Sie sich, dass das LAN-Kabel fest am Gerät und an Ihrem Computer angeschlossen ist. Hinweise zum Kabelanschluss sind im "Software-Aufbau-Handbuch" enthalten.	9
	Ist das Gerät für den Betrieb im selben Netzwerk wie der Computer konfiguriert? → Das Gerät kann nicht verwendet werden, wenn es nicht an dasselbe Netzwerk wie der Computer angeschlossen oder nicht für die Verwendung im selben Netzwerk konfiguriert ist. Bitte wenden Sie sich für weitere Informationen an Ihren Netzwerkadministrator.	–

GERÄTE/KOPIER PROBLEME

Die folgenden Probleme beziehen sich auf allgemeine Arbeitsvorgänge des Gerätes und auf Kopiervorgänge.

Problem	Ursache und Lösung	Seite
Das Gerät arbeitet nicht.	**Das Gerätekabel ist an keine Netzsteckdose angeschlossen.** → Stecken Sie den Netzstecker des Geräts in eine Netzsteckdose mit Schutzerde.	–
	Netzschalter steht auf AUS. → Schalten Sie den Haupt- bzw. Netzschalter ein.	15
	Das Gerät wird aufgewärmt. → Nach dem Einschalten des Stromschalters wird das Gerät eine Zeit lang aufgewärmt. Während der Aufwärmphase können Kopiereinstellungen gewählt werden. Es kann jedoch nicht kopiert werden. Warten Sie, bis "Kopierbereit" angezeigt wird.	15
	Front- und Seitenverkleidungen sind nicht völlig geschlossen. → Schließen Sie die Front- und/oder die Seitenverkleidung.	–
	Das Gerät befindet sich im Modus Auto-Gesamt-Aus. → Wenn der automatische Ausschaltmodus aktiviert ist, blinkt nur die [ENERGIESPARBETR.]-Anzeige ( ). Alle anderen Anzeigen und das Anzeigefeld sind ausgeschaltet. Das Gerät kehrt zum normalen Betrieb zurück, wenn die Taste [ENERGIESPARBETR.] ( ) gedrückt wird, wenn ein Druckauftrag oder ein Fax empfangen wird oder wenn die Scannerfunktion über einen Computer gestartet wird. * Ausgenommen, wenn der Druck halten für die Faxfunktion aktiviert ist.	15
	Papierstau. → Zur Beseitigung des Papierstaus siehe "PAPIERSTAUBESEITIGUNG".	153
	Die Papierkassette ist leer. → Legen Sie Papier ein.	19
Die Stromversorgung ist eingeschaltet, aber es erfolgt kein Kopieren.	→ Drücken Sie die Taste [KOPIE] ( ), um den Kopiermodus zu wählen.	–
Kopien sind zu dunkel oder zu hell.	**Es wurde keine dem Original entsprechende Belichtung gewählt.** → Wählen Sie einen geeigneten Belichtungsmodus mit der Taste [BELICHTUNG] ( ) und stellen Sie mit der Taste [◀] oder [▶] eine geeignete Belichtungsstufe ein. → Wenn die Kopie trotz Auswahl von "AUTO" mit der Taste [BELICHTUNG] ( ) zu hell oder zu dunkel ist, stellen Sie die Belichtung manuell mit der Taste [◀] oder [▶] ein.	28

Problem	Ursache und Lösung	Seite
Der Text ist in der erstellten Kopie unscharf.	**Wählen Sie eine geeignete Belichtung für das Original im Bildschirm für die Belichtung der Kopie.** → Ändern Sie die Belichtungseinstellung zu "Text" mit der Taste [BELICHTUNG] (◐).	28
Leere Kopien.	**Das Original wurde nicht mit der bedruckten Seite nach oben in den Originaleinzug oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas gelegt.** → Legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach oben in den Originaleinzug bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.	27
Teile des Bildes wurden abgeschnitten oder es gibt zu viel leeren Raum.	**Das Original wurde nicht mit der richtigen Orientierung eingelegt.** → Legen Sie das Original richtig ein.	27
	Das in die Kassette eingelegte Papierformat wurde geändert, ohne daß die Papierformateinstellung der Kassette geändert wurde. → Versichern Sie sich immer, daß auch die Papierformateingabe geändert wird, wenn das Papierformat in einer Kassette geändert wird.	22
Es erscheinen Falten auf dem Papier oder das Bild verschwindet an bestimmten Stellen.	**Das Papier überschreitet die in der Gerätespezifikation angegebenen Formate und Gewichte.** → Benutzen Sie Kopierpapier, das den angegebenen Normformaten entspricht.	19
	Papier ist wellig oder feucht. → Benutzen Sie kein welliges oder zerknittertes Papier. Tauschen Sie das Papier gegen trockenes Kopierpapier aus. In Perioden, wo das Gerät längere Zeit nicht verwendet wird, sollte das Papier aus den Fächern oder Kassetten entfernt werden und an einem trockenen, dunklen Ort in einer Plastikhülle verwahrt werden, um Feuchtigkeitsabsorption zu verhindern.	–
	Die Entriegelungshebel der Fixiereinheit wurden nicht nach oben in ihre Ausgangsstellungen zurückgebracht. → Wenn die Entriegelungshebel der Fixiereinheit nicht zurückgestellt werden, kann es zu schlechter Tonerhaftung, Verschmieren oder Linien kommen. Achten Sie darauf, dass Sie beide Hebel nach oben in ihre Ausgangsstellungen zurückbringen.	157
Papierstau.	**Das Papier überschreitet die in der Gerätespezifikation angegebenen Formate und Gewichte.** → Benutzen Sie Kopierpapier, das den angegebenen Normformaten entspricht.	16
	Papier ist wellig oder feucht. → Benutzen Sie kein welliges oder zerknittertes Papier. Tauschen Sie das Papier gegen trockenes Kopierpapier aus. In Perioden, wo das Gerät längere Zeit nicht verwendet wird, sollte das Papier aus den Fächern oder Kassetten entfernt werden und an einem trockenen, dunklen Ort in einer Plastikhülle verwahrt werden, um Feuchtigkeitsabsorption zu verhindern.	–
	Das Papier wurde nicht richtig eingelegt. → Überzeugen Sie sich, daß das Papier richtig eingelegt ist.	19
	Es befinden sich Papierreste im Gerät. → Beseitigen Sie alle Papierstückchen nach einem Papierstau.	153
	Mehrere Blatt Papier haften aneinander. → Fächern Sie das Kopierpapier vor dem Einlegen auf.	19
	Im Fach ist ein Papierstau aufgetreten. → Wenden Sie das Papier und/oder drehen Sie es herum und legen Sie es wieder ein.	19
	Die Papierkassette ist zu voll. → Wenn der Papierstapel höher als die Markierungslinie in der Papierkassette ist, Stapel ganz herausnehmen, etwas Papier entfernen und wieder einsetzen, so daß der Stapel die Linie nicht mehr überschreitet.	19
	Die Führungen im manuellen Papierfach passen nicht zur Papierbreite. → Stellen Sie die Führungen ein, damit sie zur Papierbreite passen. Wenn die Papierführung zu stark auf das Papier drückt, kann ein Papierstau auftreten. Stellen Sie die Führung so ein, dass sie das Papier nur leicht berührt.	20
	Die Verlängerung des manuellen Eingabefachs wurde nicht herausgezogen. → Öffnen Sie beim Einlegen von Papier die Verlängerung.	20

Problem	Ursache und Lösung	Seite
Papierstau.	**Die Papiertransportrolle im manuellen Eingabefach ist schmutzig.** → Säubern Sie die Transportrolle.	164
Kopien sind verschmiert oder schmutzig.	**Das Vorlagenglas oder die Unterseite des Originaleinzugs ist verschmutzt.** → Regelmäßig reinigen.	163
	Original ist verschmiert oder klecksig. → Verwenden Sie ein sauberes Original.	–
Weiße oder schwarze Linien erscheinen auf den Kopien.	**Das Scannerglas für den Originaleinzug ist verschmutzt.** → Reinigen Sie das lange, schmale Scannerglas.	164
Das Papierformat für eine Papierkassette kann nicht eingestellt werden.	**Drücken Sie die Taste [KOPIE] ( ), um den Kopiermodus zu wählen.**	
	Der Kopier- oder Druckvorgang läuft. → Stellen Sie das Papierformat erst ein, wenn der Kopier- oder Druckvorgang abgeschlossen ist.	11
	Das Gerät ist wegen Papiermangel oder aufgrund eines Papierstaus vorübergehend stehengeblieben. → Laden Sie Papier oder entfernen Sie den Papierstau und stellen Sie dann das Papierformat ein.	19, 153
Ein Kopierauftrag bleibt stehen, bevor er beendet ist.	**Das Papierauswurffach ist voll.** → Entfernen Sie die Kopien aus dem Papierausgabefach und drücken Sie die Taste [FARBE START] oder [SCHWARZWEISS START], um das Kopieren fortzusetzen.	9
	Die Papierkassette ist leer. → Legen Sie Papier ein.	19
Die Anzeige erlischt.	**Alle anderen Anzeigen erlöschen.** → Wenn andere Anzeigen leuchten, ist das Gerät in "Vorwärmmodus". Drücken Sie irgendeine Taste auf dem Bedienfeld, um den normalen Betrieb fortzusetzen.	15
	Die Anzeige [ENERGIESPARTBETR.] ( ) blinkt. → Das Gerät befindet sich im Modus Auto-Gesamt-Aus. Drücken Sie die Taste [ENERGIESPARBETR.] ( ), um den normalen Betrieb fortzusetzen.	15
Beleuchtungskörper flackern.	**Die Geräte-Netzsteckdose wird zusätzlich für Beleuchtungskörper verwendet.** → Schließen Sie das Gerät an eine Steckdose an, die nicht gleichzeitig noch andere Apparate speist.	–

DRUCKER- UND SCANNER PROBLEME

Neben diesem Abschnitt finden Sie auch in der README-Datei für jedes Softwareprogramm Informationen zur Fehlersuche. Informationen zum Anzeigen einer README-Datei finden Sie im "SOFTWAREEINRICHTUNGSHANDBUCH".

Problem	Ursache und Lösung	Seite
Das Gerät druckt nicht. (Anzeige ONLINE ( ) blinkt nicht.)	**Das Gerät ist auf Off-Line-Betriebsart eingestellt.** → Wenn die Anzeige ONLINE ( ) nicht leuchtet, drücken Sie die Taste [SPEZIALFUNKTION](Fn), um in den Druckermodus zu wechseln, und verwenden Sie dann die Taste [▲], um "ONLINE/OFFLINE" auszuwählen.	76
	Das Gerät ist nicht richtig mit Ihrem Computer verbunden. → Prüfen Sie beide Enden des Druckerkabels und überzeugen Sie sich, dass es fest angeschlossen ist. Benutzen Sie versuchsweise ein Ihnen als gut bekanntes Kabel. Informationen zu Kabeln finden Sie in "TECHNISCHE DATEN (SCHNELLSTART)".	9
	Es wird gerade ein Kopierauftrag ausgeführt; bitte warten. → Warten Sie, bis der Kopierauftrag ausgeführt ist.	–
	Ihr Gerät wurde in der aktuellen Anwendung für den Druckauftrag falsch gewählt. → Wenn Sie "Drucken" im Menü "Datei" von Anwendungen wählen, achten Sie darauf, dass Sie den angezeigten Drucker "SHARP MX-XXXX" (wobei XXXX die Modellbezeichnung Ihres Geräts ist) im Dialogfeld "Drucken" auswählen.	–
	Der Druckertreiber wurde nicht richtig installiert. → Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um zu erfahren ob der Druckertreiber installiert ist. 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Start" und anschließend auf "Geräte und Drucker". In Windows Vista klicken Sie auf die Schaltfläche "Start", dann auf "Systemsteuerung" und anschließend auf "Drucker". Unter Windows XP klicken Sie auf die Schaltfläche "Start" und anschließend auf "Drucker und Faxgeräte". Unter Windows 2000 klicken Sie auf die Schaltfläche "Start", wählen Sie "Einstellungen" und klicken Sie dann auf "Drucker". 2 Wenn das Symbol für den Druckertreiber "SHARP MX-XXXX" angezeigt wird, Sie aber dennoch nicht drucken können, wurde der Druckertreiber möglicherweise nicht richtig installiert. Löschen Sie in diesem Fall die Software und installieren Sie sie neu.	–
	Die Schnittstelleneinstellung ist nicht korrekt. → Bei einer inkorrekten Druckertreiber-Schnittstelleneinstellung kann nicht gedruckt werden. Stellen Sie die Schnittstelle richtig ein. Weitere Informationen finden Sie im Softwareeinrichtungshandbuch.	9
	Drucken ist deaktiviert. → Wenn in den Systemeinstellungen "AUFTRÄGE UNGÜLT. KONTEN ABBRECH." aktiviert ist, kann nicht gedruckt werden. Wenden Sie sich an den Administrator.	178
Das Gerät druckt nicht. (Anzeige ONLINE ( ) hatte geblinkt.)	**Die Papierkassetteneinstellungen sind nicht diegleichen auf dem Gerät und im Druckertreiber.** → Stellen Sie sicher, dass beim Gerät und beim Druckertreiber das gleiche Kassetten-Papierformat eingestellt ist. Um die Papierformateinstellung des Fachs am Gerät zu ändern, siehe "PAPIERFORMAT EINES FACHS ÄNDERN" (S.22), oder siehe Softwareeinrichtungshandbuch, um sie über den Druckertreiber zu ändern.	22
	Das angegebene Papierformat wurde nicht eingelegt. → Laden Sie das angegebene Papierformat in die Papierkassette.	19

Problem	Ursache und Lösung	Seite
Drucken ist langsam.	**Es laufen gleichzeitig zwei oder mehr Anwendungs-Programme.** → Schließen Sie alle im Moment nicht benötigten Applikationen und beginnen Sie das Drucken.	–
Das gedruckte Bild ist hell und ungleichmäßig.	**Das Papier ist so eingelegt, daß der Druck auf der Papiervorderseite stattfindet.** → Einige Papierfabrikate haben eine Vorder- und eine Rückseite. Wenn das Papier so eingelegt wird, daß der Druck auf der Rückseite stattfindet, haftet der Toner nicht gut am Papier und eine gute Druckqualität wird unmöglich.	19
Das gedruckte Bild ist schmutzig.	**Sie benutzen Papier, das außerhalb der spezifizierten Formate und Gewichte liegt.** → Benutzen Sie Kopierpapier, das den angegebenen Normformaten entspricht.	16
	Papier ist wellig oder feucht. → Benutzen Sie kein welliges oder zerknittertes Papier. Tauschen Sie das Papier gegen trockenes Kopierpapier aus. In Perioden, wo das Gerät längere Zeit nicht verwendet wird, sollte das Papier aus den Fächern oder Kassetten entfernt werden und an einem trockenen, dunklen Ort in einer Plastikhülle verwahrt werden, um Feuchtigkeitsabsorption zu verhindern.	–
	Sie haben ungenügende Randbreiten in den Papierformateinstellungen Ihrer Anwendung eingestellt. → Der obere und untere Rand des Papiers können schmutzig sein, wenn die Randbreiten außerhalb des angegebenen Druck-Qualitätsgebiets eingestellt sind. → Stellen Sie die Randbreiten in der Software-Anwendung so ein, daß sie innerhalb des angegebenen Druck-Qualitätsgebiets liegen.	–
	Auf dem Ausdruck befindet sich schwarze Punkte oder Flecken. → Führen Sie eine Reinigung der Fixiereinheit durch. Der Buchstabe "V" wird auf ein Blatt Papier gedruckt und die Fixiereinheit dabei gereinigt.	179
Die gedruckte Seite ist schräg angesetzt oder überschreitet die Papierränder.	**Das in der Kassette eingelegte Papierformat stimmt nicht mit dem Format überein, das im Druckertreiber eingegeben wurde.** → Überprüfen Sie, ob die Optionen für "Papierformat" dem Format des in das Fach eingelegten Papiers entsprechen. Wenn die Einstellung "Anpassen" aktiviert ist, vergewissern Sie sich, dass das in der Dropdown-Liste ausgewählte Papierformat mit dem Format des eingelegten Papiers übereinstimmt.	–
	Die Orientierung der Dokumenteneinstellung stimmt nicht. → Klicken Sie im Einstellungsbildschirm des Druckertreibers auf die Registerkarte "Allgemein" und prüfen Sie, ob die Option "Ausrichtung" für Ihre Bedürfnisse eingestellt ist.	–
	Das Papier wurde nicht richtig eingelegt. → Vergewissern Sie sich, dass das Papier richtig eingelegt ist.	19
	Sie haben die Ränder für die benutzte Anwendung nicht richtig angegeben. → Prüfen Sie das Layout der Dokumentränder und die Einstellungen der Papiergröße für die verwendete Anwendung. Prüfen Sie auch, ob die Druckeinstellungen auf das Papierformat abgestimmt sind.	–

Problem	Ursache und Lösung	Seite
Schlechte Scanner-Qualität.	**Das Vorlagenglas oder die Unterseite des Originaleinzugs ist verschmutzt.** → Regelmäßig reinigen.	163
	Original ist verschmiert oder klecksig. → Verwenden Sie ein sauberes Original.	–
	Sie haben keine passende Auflösung angegeben. → Vergewissern Sie sich, daß die im Scanner-Treiber eingestellte Auflösung für das Original geeignet ist.	–
	Sie haben keinen geeigneten Wert für "S/W-Schwellwert" angegeben. → Wenn das Scannen mit einer TWAIN-kompatiblen Anwendung erfolgt, vergewissern Sie sich, dass ein geeigneter Wert für die Einstellung "S/W-Schwellwert" angegeben ist. Ein größerer Schwellenwert macht Ihre gescannten Bilder dunkler, während ein kleinerer Schwellenwert sie heller macht. Um den SW-Schwellenwert automatisch einzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Autolimit" in der Registerkarte "Bild" des Bildschirms "Professionell".	–
	Die Helligkeits- und Kontrasteinstellungen passen nicht. → Wenn Sie mit einer TWAIN-kompatiblen Anwendung scannen und Helligkeit oder Kontrast im erhaltenen Bild nicht geeignet sind (das Bild zum Beispiel zu hell ist), aktivieren Sie die Schaltfläche "Automatische Helligkeits-/Kontrasteinstellung" in der Registerkarte "Farbe" des Bildschirms "Professionell". Klicken Sie auf die Schaltfläche "Helligkeit/Kontrast", um Helligkeit und Kontrast einzustellen, während Sie das Ergebnis im gescannte Bild auf dem Bildschirm beobachten.	–
	Das Original wurde nicht mit der bedruckten Seite nach oben in den Originaleinzug oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas gelegt. → Legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach oben in den Originaleinzug bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.	27
	Das Original wurde nicht mit der richtigen Orientierung eingelegt. → Legen Sie das Original richtig ein.	27
Bild-Scan unmöglich.	**Ihre Anwendung ist nicht TWAIN-kompatibel.** → Wenn Ihre Anwendung nicht TWAIN-kompatibel ist, ist Scannen nicht möglich. Vergewissern Sie sich, dass Ihre Anwendung TWAIN-kompatibel ist.	–
	Sie haben in Ihrer Anwendung den Scanner-Treiber des Gerätes nicht ausgewählt. → Vergewissern Sie sich, dass der Scannertreiber des Geräts in der TWAIN-kompatiblen Anwendung ausgewählt wurde.	–
	Sie haben nicht alle Scan-Voreinstellungen richtig festgelegt. → Das Scannen eines großen Bereichs mit hoher Auflösung führt zu einer großen Datenmenge und längeren Scanzeiten. Die Scanvoreinstellungen sollten entsprechend dem zu scannenden Originaltyp festgelegt werden, d. h. Text, Text/Grafik, Foto.	–
Der Empfänger hat die gesendeten Daten nicht empfangen.	**Die gespeicherten Zielinformationen sind fehlerhaft oder es wurde ein falsches Ziel gewählt.** → Vergewissern Sie sich, dass die korrekten Zielinformationen gespeichert wurden. Korrigieren Sie einen etwaigen Fehler. * Bei nicht erfolgreicher Übertragung durch E-Mail ("Scannen zu E-Mail") kann eine Meldung wie "Nicht zugestellt" an die E-Mail-Adresse des Administrators gesendet werden. Mit Hilfe dieser Information können nähere Hinweise über die Störungsursache erfahren werden.	195

Problem	Ursache und Lösung	Seite
Der Empfänger hat die mit E-Mail gesendeten Daten ("Scannen zu E-Mail") nicht empfangen.	Prüfen Sie auf der Webseite, ob eine Begrenzung für die Größe von Bilddateien mittels Scannen zu E-Mail eingestellt wurde (die werksseitige Standardeinstellung ist "unbegrenzt"). Es kann eine Beschränkung von 1 MB bis 10 MB eingestellt werden. Wenden Sie sich bezüglich der Wahl eines geeigneten Grenzwerts an den Administrator der Webseite.	195
	Gelegentlich begrenzen Mailserver-Administratoren die Datenmenge, die beim Senden von E-Mails übertragen werden darf. Selbst wenn die Dateigröße den oben gewählten Grenzwert nicht übersteigt, kann die Datei auch dann nicht gesendet werden, wenn sie größer als der vom Mailserver-Administrator festgelegte Grenzwert ist. Verringern Sie die zu übertragende Datenmenge (reduzieren Sie die Anzahl gescannter Seiten). (Fragen Sie Ihren Mailserver-Administrator, welche Datenmengen bei einer E-Mail-Übertragung gesendet werden dürfen)	–
Die Übertragung dauert lange.	Wenn eine große Menge an Bilddaten vorliegt, ist die Datei ebenfalls groß und die Übertragung dauert lange.	–
Die Anzeige [FARBE START] oder [SCHWARZWEISS START] leuchtet im USB-Speicher-Scanmodus nicht.	**Der USB-Speicher wird nicht erkannt oder ist nicht eingesteckt, oder es ist ein anderes Gerät als der USB-Speicher am USB-Anschluss eingesteckt.** → Überprüfen Sie den USB-Anschluss.	–
"Überprüfen Sie den USB-Speicher." wird beim USB-Speicher-Scan im Anzeigefeld angezeigt.	**Es wurde ein anderes Gerät als ein USB-Speichergerät in den USB-Anschluss eingesetzt, das USB-Speichergerät ist schreibgeschützt oder wurde während des USB-Speicher-Scans abgezogen.** → Überprüfen Sie Ihr USB-Speichergerät und verwenden Sie es vorschriftsgemäß.	–
"Der Speicher ist voll. Der Auftrag wird abgebrochen." wird beim USB-Speicher-Scan im Anzeigefeld angezeigt.	**Der Speicher des USB-Geräts ist vollgelaufen.** → Verwenden Sie ein USB-Gerät mit ausreichend Speicherplatz.	–

FAXPROBLEME

Wenn Sie auf ein Problem mit der Faxfunktion stoßen, gehen Sie zuerst folgende Tabelle durch.
In diesem Abschnitt werden mögliche Probleme mit der Faxfunktion beschrieben. Hilfe bei Problemen im Zusammenhang mit den allgemeinen Gerätefunktionen
finden Sie unter "FEHLERSUCHE" im Bedienungshandbuch des Geräts.

Problem	Ursache und Lösung	Seite
Das Gerät arbeitet nicht.	**Ist der Faxnetzschalter eingeschaltet?** → Schalten Sie den Haupt- bzw. Netzschalter ein.	15
	Zeigt das Display eine Fehlermeldung an? → Beheben Sie den Fehler entsprechend den Anweisungen in der Meldung.	120
Es kann nicht gewählt werden.	**Ist der korrekte Wählmodus für Ihren Anschluss bereit?** → Prüfen Sie Ihren Anschluss und stellen Sie den korrekten Wählmodus ein.	184
	Ist die Telefonleitung richtig angeschlossen? → Prüfen Sie die Anschlüsse.	79
	Ist der Faxnetzschalter eingeschaltet? → Schalten Sie den Haupt- bzw. Netzschalter ein.	15
	Wurde das Gerät in den Faxmodus gesetzt? → Drücken Sie die Taste [FAX] ( ), um das Gerät in den Faxmodus zu schalten.	85

Problem	Ursache und Lösung	Seite
Faxsendung nicht möglich.	**Ist im Empfangsgerät Papier eingelegt?** → Fragen Sie beim Bediener des Empfangsgeräts nach.	–
	Ist das Empfangsgerät empfangsbereit? → Fragen Sie beim Bediener des Empfangsgeräts nach.	–
	Benutzen Sie eine übertragbare Vorlagengröße? → Prüfen Sie die übertragbaren Formate.	82
	Wurde das Originalformat richtig erkannt? → Prüfen Sie die Größe des Originalformats.	82
	Die Mitteilung "Lesevorgang abgebrochen. Bitte Sendeoperation wiederholen." wird angezeigt. → Wenn Sie einen Übertragungsvorgang versuchen, wenn auf dem Display "AUFWÄRMEN" angezeigt wird, wird die Übertragung eventuell nicht korrekt durchgeführt. Wiederholen Sie den Übertragungsvorgang.	–
Beim Empfänger wird eine leere Seite ausgegeben.	**Wurde das Original richtig eingescannt?** → Vergewissern Sie sich, dass die richtige Seite des Originals eingescannt wurde.	27
	Wurde das Thermopapier beim Empfangsgerät richtig eingelegt? → Fragen Sie beim Bediener des Empfangsgeräts nach.	–
Das übertragene Bild ist verzerrt.	**Kam es aufgrund eines Gewitters oder aus anderen Gründen zu Leitungsstörungen?** → Wiederholen Sie die Übertragung.	–
	Wurden die Auflösung und Belichtung richtig eingestellt? → Prüfen Sie die Einstellungen für Auflösung und Belichtung.	–
Im übertragenen Bild treten weiße oder schwarze Linien auf.	**Ist das Vorlagenglas oder das Scannerglas für den Originaleinzug (das lange, schmale Glas) verschmutzt?** → Reinigen Sie das Vorlagenglas bzw. das Scannerglas für den Originaleinzug.	163
Die Übertragung erfolgt nicht zur festgelegten Zeit.	**Wurde die Uhr im Gerät richtig eingestellt?** → Stellen Sie die Uhr richtig.	176
Nach dem Empfang erfolgt kein Ausdruck.	**Wird eine Fehlermeldung zum Einlegen von Papier, Nachfüllen des Toners oder Papierstau angezeigt? (Das bedeutet, dass Drucken nicht möglich ist.)** → Führen Sie die Anweisungen der angezeigten Meldung aus. Der Druckvorgang wird automatisch gestartet.	122
	Wurde auf der Webseite für eingehende Faxe "Weiterleitung" (Funktion Eingangs-Routing) ausgewählt? → Wenn ein empfangenes Fax gedruckt werden soll, fragen Sie Ihren Administrator. Wenn die Funktion des Eingangs-Routings auf den Webseiten aktiviert wurde, werden empfangene Faxe automatisch an eine bestimmte Adresse weitergeleitet. Wenn "Drucken bei Fehler" ausgewählt ist, während das Eingangs-Routing aktiviert ist, werden empfangene Faxe nur gedruckt, wenn ein Fehler auftritt.	–
Die empfangene Faxseite ist leer.	**Wurde im Sendergerät die falsche Seite des Originals eingescannt?** → Fragen Sie beim Bediener des Sendegeräts nach.	–
Das empfangene Bild ist blass.	**Ist das Original zu blass?** → Bitten Sie den anderen Teilnehmer, das Fax mit einer geeigneten Belichtungseinstellung erneut zu senden.	–
Das empfangene Bild ist verzerrt.	**Kam es aufgrund eines Gewitters oder aus anderen Gründen zu Leitungsstörungen?** → Bitten Sie den anderen Teilnehmer, das Fax erneut zu senden.	–

	Problem	Ursache und Lösung	Seite
Telefon	**Über den Lautsprecher ist kein Wählton zu hören.**	**Ist die Lautstärke zu leise eingestellt?** → Setzen Sie die Lautstärke des Lautsprechers auf "mittel" oder "laut".	184
	Das Gerät läutet nicht.	**Wurde der Rufton abgeschaltet?** → Setzen Sie die Ruftonlautstärke auf "leise", "mittel" oder "laut".	184
	Es kann nicht gewählt werden.	**Ist die Telefonleitung richtig angeschlossen?** → Prüfen Sie die Anschlüsse.	79

ANZEIGEN UND MELDUNGEN

Wenn eine der folgenden Meldungen in der Anzeige erscheint, sollten Sie umgehend die von der Meldung geforderten Maßnahmen ergreifen.

Meldung	Maßnahme
Wartung	Es sind Routinewartungsmaßnahmen erforderlich. Wenden Sie sich an Ihre autorisierte Servicevertretung.
⚠ Wartung erforderlich. Service anfordern.	In Kürze wird eine Wartung erforderlich. Wenden Sie sich an Ihre autorisierte Servicevertretung.
⚠ Service erforderlich. ✱✱–✱✱	Schalten Sie das Gerät kurz aus und wieder ein. Wenn die Meldung damit nicht gelöscht wird, notieren Sie den 2-stelligen Hauptcode und 2-stelligen Nebencode ("✱✱-✱✱"), schalten Sie den Strom aus und wenden Sie sich umgehend an Ihre autorisierte Servicevertretung.
Besorgen Sie Ersatztoner.	Die Tonerkassette muss bald gewechselt werden.
⚠ Tonerkassette prüfen.	Überprüfen Sie, ob die Tonerkassette ordnungsgemäß installiert wurde.
Nehmen Sie die Tonerpatrone heraus und schütteln Sie sie nach oben und nach unten. Setzen Sie sie wieder ein und schließen Sie die Frontabdeckung.	Nehmen Sie die Tonerpatrone wie unter "AUSTAUSCH DER TONERPATRONE" (S.160) beschrieben heraus, schütteln Sie sie und setzen Sie sie dann wieder ein.
Abfall-Tonerbehälter ersetzen.	Wechseln Sie den Tonersammelbehälter wie unter "AUSTAUSCH DES TONERSAMMELBEHÄLTERS" (S.161) beschrieben.
Tauschen Sie die Tonerkartusche aus.	Wechseln Sie die Tonerpatrone wie unter "AUSTAUSCH DER TONERPATRONE" (S.160) beschrieben.
⚠ Papier aus mittlerem Ausgabefach nehmen.	Die Zahl der Blätter im Ausgabefach hat die Höchstzahl erreicht. Entfernen Sie dieses Papier.
⚠ Papier <✱✱> in Fach<✱> einlegen.	Das für das Fach angegebene Papierformat entspricht nicht dem tatsächlichen Format. (S.22)

<✱>: Fachnummer
<✱✱>: Papierformat, das geladen werden sollte

Wenn einer der folgenden Fehlercodes nach einem Kommunikationsfehler beim Übertragen des gescannten Bildes in der Anzeige erscheint, folgen Sie der unten aufgeführten Lösung.

Fehlercode	Lösung	Seite
CE-00 CE01	Schalten Sie das Gerät kurz aus und wieder ein. Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator, um sicherzustellen, dass es keine Probleme im Netzwerk oder mit dem Server gibt. Falls der Fehler nach dem Aus- und Einschalten des Geräts nicht behoben wird, schalten Sie das Gerät aus und wenden Sie sich an den Händler.	–
CE-02 CE-04	Das gescannte Bild wurde nicht übertragen, weil die Verbindung zum Server nicht hergestellt werden konnte. Vergewissern Sie sich, dass die SMTP-Server-Einstellungen bzw. die Zieleinstellungen für Scannen zu FTP auf der Webseite richtig sind. Das Verfahren zur Konfiguration des SMTP-Servers wird unter "SMTP-, DNS- und LDAP-Server-Einstellungen konfigurieren" und das Verfahren zur Bearbeitung der Zielinformationen für Scannen zu FTP unter "Programmierte Übertragungsziele bearbeiten oder löschen" erläutert.	200, 203
CE-03	Das gescannte Bild wurde nicht übertragen, weil der Server besetzt oder die Leitung überlastet war. Warten Sie kurz und wiederholen Sie den Vorgang.	–
CE-05	Das gescannte Bild wurde nicht übertragen, weil das Verzeichnis des Ziel-FTP-Servers nicht richtig war. Vergewissern Sie sich, dass die richtigen FTP-Server-Informationen auf der Webseite konfiguriert sind.	200
CE-06	Die Scandaten können nicht gesendet werden, weil die in der Zielliste gespeicherte E-Mail-Adresse nicht stimmt. Vergewissern Sie sich, dass die gespeicherten Zielinformationen richtig sind.	200
CE-09	Die Größe der Datei des gescannten Bildes überschreitet den unter "Maximale Grösse des E-Mail-Anhangs." auf der Webseite eingestellten Grenzwert. Verringern Sie die Anzahl der in die Datei gescannten Originalseiten oder ändern Sie den unter "Maximale Grösse des E-Mail-Anhangs." eingestellten Grenzwert. Andernfalls wird der Grenzwert für die Dateigröße am Mailserver möglicherweise überschritten. Verringern Sie den Umfang des Originals bzw. ändern Sie die Auflösung oder den Farbmodus, um die Größe der gescannten Datei zu verringern.	201
CE-11	Beim Scannen wurde die maximale Speicherkapazität erreicht. Scannen Sie weniger Seiten, verringern Sie die Auflösung oder ändern Sie den Farbmodus, damit die Dateigröße kleiner wird, und wiederholen Sie das Scannen.	130, 131
CE-12	Die maximale Anzahl von Zielen einer globalen Adresssuche wurde überschritten. Erhöhen Sie die Anzahl von Suchzeichen, um den Bereich der globalen Adresssuche einzuschränken.	128
CE-14	Vergewissern Sie sich, dass der USB-Speicher nicht schreibgeschützt ist.	–
CE-15	Vergewissern Sie sich, dass auf dem USB-Speicher ausreichend freier Speicherplatz für die zu scannende Datengröße vorhanden ist.	–
CE-16	Stellen Sie sicher, dass der USB-Speicher einwandfrei arbeitet.	–
CE-17	Vergewissern Sie sich, dass die Dateinamen auf dem USB-Speicher nicht länger als 256 Zeichen pro Datei sind, oder stellen Sie sicher, dass der USB-Speicher einwandfrei arbeitet.	–

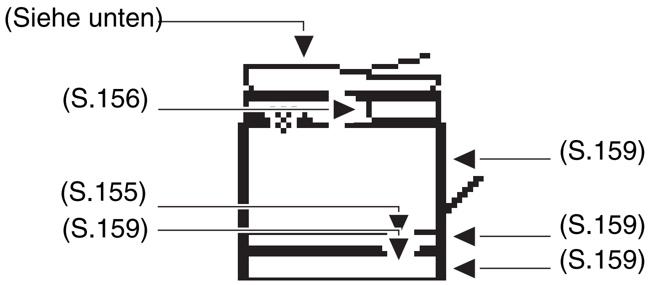
WENN IHRE E-MAIL ZURÜCKGESENDET WIRD

Wenn eine Übertragung mit Scannen zu E-Mail nicht erfolgreich war, wird eine diesbezügliche E-Mail an die im SMTP-Server konfigurierte Rücksendeadresse gesendet. Lesen Sie in diesem Fall die E-Mail, bestimmen Sie die Fehlerursache und wiederholen Sie die Übertragung.

PAPIERSTAUBESEITIGUNG

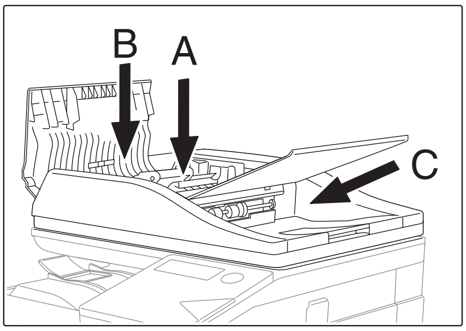
Wenn beim Kopieren ein Papierstau auftritt, erscheint die Meldung " ⚠ Stau entfernen." und der Stausbereich wird angezeigt. Prüfen Sie das Gerät in diesem Bereich und beseitigen Sie den Papierstau.

> **Hinweis** Das Papier kann zerreißen, wenn Sie einen Papierstau entfernen. Achten Sie in diesem Fall darauf, dass sie alle zerrissenen Stücke Papier aus dem Gerät entfernen.



PAPIERSTAU IM ORIGINALEINZUG

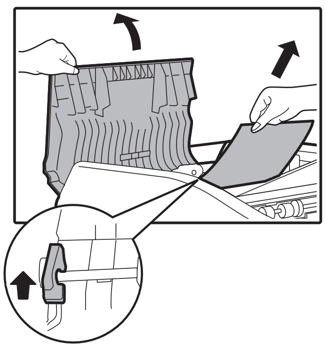
1 Nehmen Sie das fehlerhaft eingezogene Original heraus.



Entfernen Sie das Original aus dem Originaleinzug. Kontrollieren Sie die Gerätezonen A, B, und C in nebenstehender Abbildung (Details siehe die folgende Seite) und entfernen das falsch eingezogene Original.

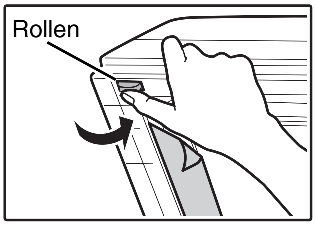
Gerätezone A

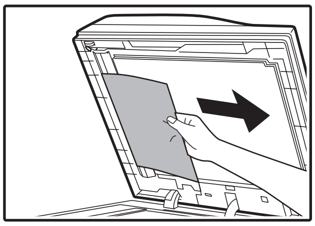
Drücken Sie den Entriegelungshebel nach oben und entfernen Sie das gestaute Original aus dem Originaleinzugsfach. Ziehen Sie den Entriegelungshebel nach unten.



Gerätezone B

Öffnen Sie den Originaleinzug und drehen Sie die Freigaberolle in Pfeilrichtung, um das Original auszuwerfen. Schließen Sie den Originaleinzug und entfernen Sie das Original.

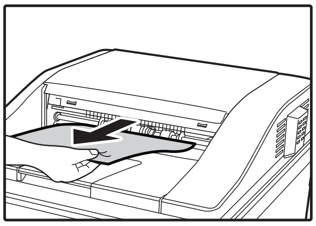




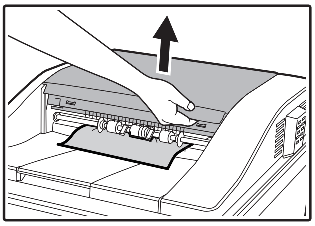
Wenn Sie das Original nicht entfernen können, entfernen Sie es aus Bereich C.

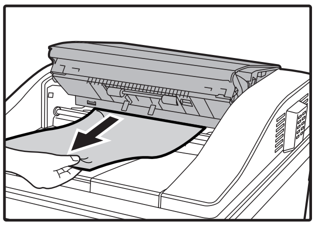
Gerätezone C

Entfernen Sie das falsch eingeführte Original aus dem Ausgabebereich.



Wenn sich das Original in der Wendeeinheit gestaut hat, öffnen Sie die Dokumentenausgabeeinheit und entfernen Sie vorsichtig das gestaute Original.





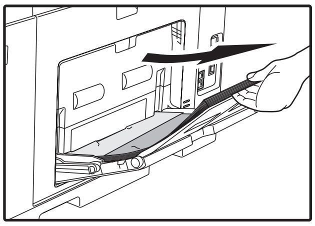
2 **Drücken Sie die Taste [OK], damit die Anzeige für die Position des Papierstaus aufhört zu blinken.**

3 **Legen Sie die im Anzeigefeld mit einer Zahl angezeigte Anzahl Originale in das Originaleinzugsfach zurück und drücken Sie die Taste [FARBE START] oder die Taste [SCHWARZWEISS START].**

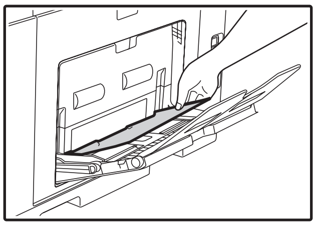
Das Kopieren setzt genau an der Zahl der Originale wieder ein, die erreicht waren, als der Papierstau auftrat.

PAPIERSTAU IM MANUELLEN EINGABEFACH

1 **Entfernen Sie das restliche Papier im Einzelblatteinzug.**

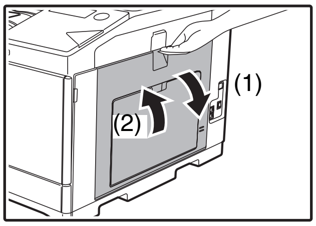


2 **Entfernen Sie vorsichtig das gestaute Papier aus dem Einzelblatteinzug.**



Wenn Sie das gestaute Papier entfernen konnten

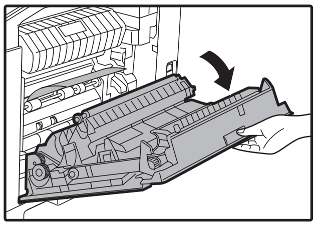
3 **Schließen Sie das Hilfsfach und anschließend den Einzelblatteinzug, halten Sie die Seitenverkleidung am Griff und öffnen und schließen Sie die Seitenabdeckung vorsichtig.**



Die Meldung " ⚠ Stau entfernen." wird gelöscht und das Kopieren kann fortgesetzt werden.

Wenn Sie das gestaute Papier nicht entfernen können

3 **Halten Sie die Seitenabdeckung am Griff fest und öffnen Sie die Seitenabdeckung vorsichtig.**



4 **Drehen Sie den Papierzufuhrknopf und fördern Sie das Papier heraus. ("Papierstau im Papierzufuhrbereich A" (S.156))**

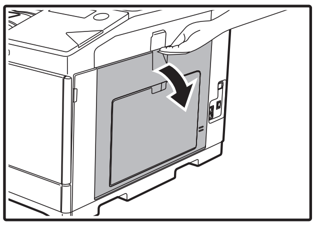
5 **Schließen Sie die Seitenverkleidung.**

Die Meldung " ⚠ Stau entfernen." wird gelöscht und das Kopieren kann fortgesetzt werden.

PAPIERSTAU IM GERÄT

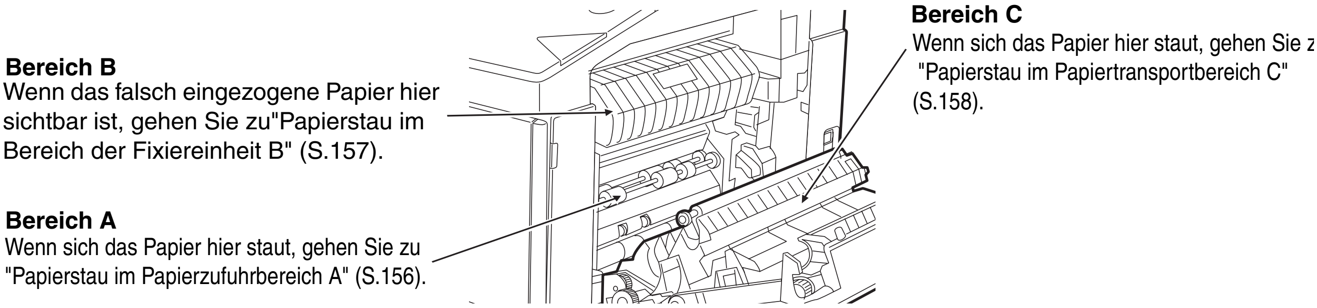
Um einen Papierstau im Innern des Geräts zu entfernen, öffnen Sie die Seitenabdeckung, überprüfen Sie, ob der Papierstau in "A", "B" oder "C" unten aufgetreten ist, und folgen Sie den Anweisungen zum Beseitigen des Papierstaus.

1 **Öffnen Sie den Einzelblatteinzug und die Seitenverkleidung.**



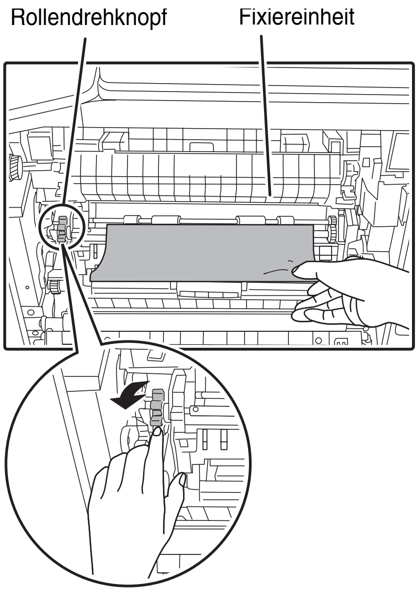
Hinweis: Wenn sich Papier im Einzelblatteinzug befindet, entfernen Sie das Papier.

2 **Suchen Sie den Ort des Papierstaus. Entfernen Sie den Papierstau, indem Sie für jeden Ort die Anweisungen der untenstehenden Abbildung befolgen.**



Papierstau im Papierzufuhrbereich A

1 **Entfernen Sie vorsichtig das gestaute Papier. Drehen Sie den Rollendrehknopf in Pfeilrichtung, um die Papierstauentfernung zu unterstützen.**



Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

Warnung: **Die Fixiereinheit wird extrem heiß. Berühren Sie die Fixiereinheit nicht, wenn Sie einen Papierstau beseitigen. Berührung kann Hautverbrennungen verursachen.**

Vorsicht: Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, das Transferband weder zu berühren noch zu beschädigen.

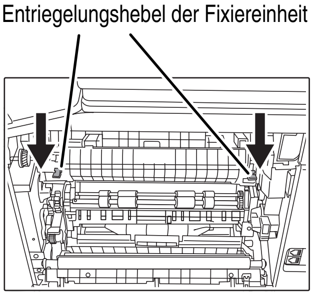
2 **Schließen Sie die Seitenverkleidung.**

Die Meldung " ⚠ Stau entfernen." wird gelöscht und das Kopieren kann fortgesetzt werden.

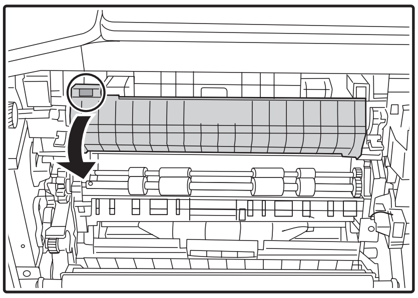
Hinweis:
- Zum Schließen der Seitenverkleidung drücken Sie auf den Griff.
- Wenn die Meldung nicht gelöscht wird, sollten Sie nochmals prüfen, dass keine Papierreste vorhanden sind.

Papierstau im Bereich der Fixiereinheit B

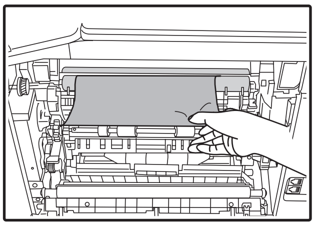
1 **Stellen Sie die Freigabehebel der Fixiereinheit nach unten, damit das Papier leichter entfernt werden kann.**



2 **Senken Sie den Teil mit der grünen Markierung, der über die Papierführung der Fixiereinheit hinaussteht, ab und öffnen Sie die Papierführung der Fixiereinheit.**



3 **Nehmen Sie das fehlerhaft eingezogene Papier heraus.**

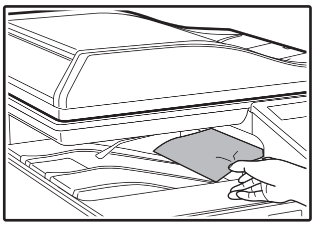


Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

Warnung **Die Fixiereinheit wird extrem heiß. Berühren Sie die Fixiereinheit nicht, wenn Sie einen Papierstau beseitigen. Berührung kann Hautverbrennungen verursachen.**

Vorsicht
- Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, das Transferband weder zu berühren noch zu beschädigen.
- Wenn Sie einen Papierstau entfernen, kann auf den Blättern noch nicht fixiertes Tonerpulver sein. Beschmutzen Sie nicht Ihre Hände und Kleider mit dem leicht abfärbenden Tonerpulver.

4 **Wenn das gestaute Papier nicht entfernt werden kann, entfernen Sie das Papier, indem Sie es in den Papierausgabebereich ziehen.**

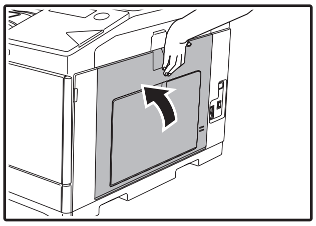


Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

5 **Heben Sie den Teil mit der grünen Markierung, der über die Papierführung der Fixiereinheit hinaussteht, an und schließen Sie die Papierführung der Fixiereinheit.**

6 **Stellen Sie die Freigabehebel der Fixiereinheit nach oben in ihre Betriebsposition zurück.**

7 **Schließen Sie die Seitenverkleidung.**

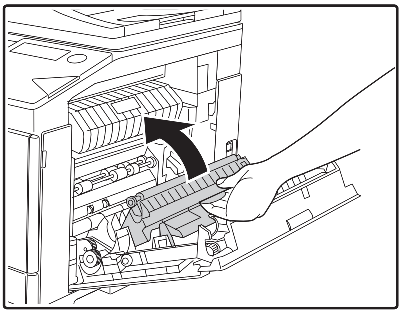


Die Meldung " ⚠ Stau entfernen." wird gelöscht und das Kopieren kann fortgesetzt werden.

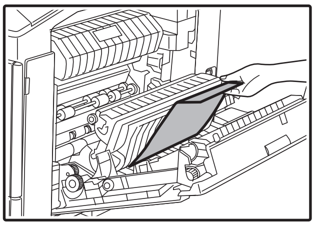
Hinweis
- Zum Schließen der Seitenverkleidung drücken Sie auf den Griff.
- Wenn das Papier zerrissen wurde vergewissern Sie sich, daß keine zerrissenen Stücke im Gerät verblieben sind.
- Wenn die Meldung nicht gelöscht wird, sollten Sie nochmals prüfen, dass keine Papierreste vorhanden sind.

Papierstau im Papiertransportbereich C

1 **Heben Sie den Duplextransporthebel an und öffnen Sie die Wendeeinheit.**



2 **Nehmen Sie das fehlerhaft eingezogene Papier heraus.**



3 **Bringen Sie den Duplextransporthebel in seine Ausgangsstellung zurück und schließen Sie die Seitenabdeckung.**

Die Meldung " ⚠ Stau entfernen." wird gelöscht und das Kopieren kann fortgesetzt werden.

Hinweis
- Zum Schließen der Seitenverkleidung drücken Sie auf den Griff.
- Wenn das Papier zerrissen wurde vergewissern Sie sich, daß keine zerrissenen Stücke im Gerät verblieben sind.
- Wenn die Meldung nicht gelöscht wird, sollten Sie nochmals prüfen, dass keine Papierreste vorhanden sind.

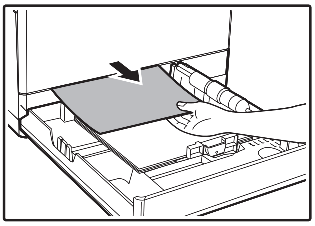
PAPIERSTAU IN PAPIERFACH 1

Hinweis Sehen Sie vor dem Herausziehen der Papierkassette nach, ob kein Papierstau in der Kassette selbst vorliegt. (S.156)

1 Öffnen Sie die Seitenabdeckung und entfernen Sie das gestaute Papier. (S.156)

2 Heben Sie die obere Papierkassette an, ziehen Sie sie heraus und entfernen Sie den Papierstau.

Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

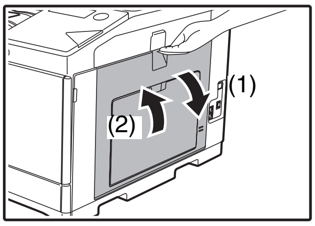


3 Schieben Sie die obere Papierkassette ganz ein.

Schieben Sie das Fach ganz ein.

4 Öffnen Sie und schließen Sie die Seitenverkleidung.

Die Meldung " ⚠ Stau entfernen." wird gelöscht und das Kopieren kann fortgesetzt werden.

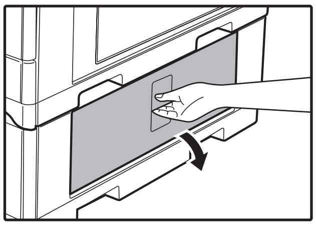


Hinweis
- Zum Schließen der Seitenverkleidung drücken Sie auf den Griff.
- Wenn die Meldung nicht gelöscht wird, sollten Sie nochmals prüfen, dass keine Papierreste vorhanden sind.

PAPIERSTAU IN PAPIERFACH 2

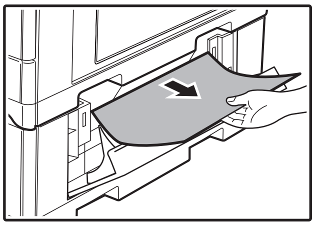
1 Öffnen Sie die untere Seitenverkleidung.

Ergreifen Sie den Griff, um die untere Seitenverkleidung zu öffnen.



2 Nehmen Sie das fehlerhaft eingezogene Papier heraus.

Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.

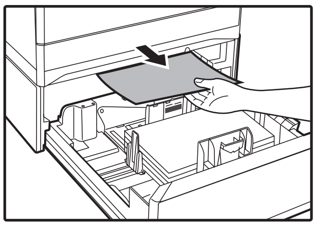


3 Schließen Sie die untere Seitenabdeckung.

Die Meldung " ⚠ Stau entfernen." wird gelöscht und das Kopieren kann fortgesetzt werden.

4 Wenn kein Papierstau in Schritt 2 sichtbar ist, öffnen Sie die untere Papierkassette und ziehen das gestaute Papier heraus.

Vergewissern Sie sich, dass die gestauten Blätter während der Beseitigung nicht zerrissen werden.



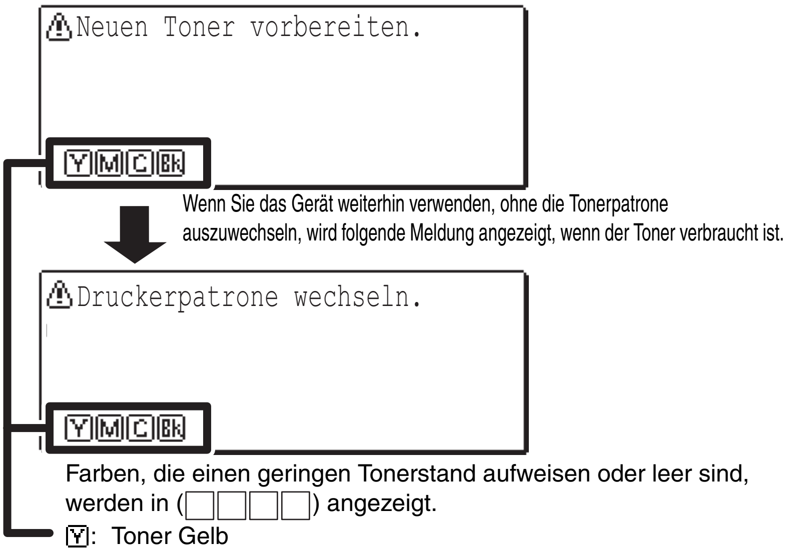
5 Schließen Sie die untere Papierkassette.

Schieben Sie das Fach ganz ein.

Hinweis Wenn die Meldung nicht gelöscht wird, sollten Sie nochmals prüfen, dass keine Papierreste vorhanden sind.

AUSTAUSCH DER TONERPATRONE

Wenn "Neuen Toner vorbereiten" angezeigt wird, ist nur noch wenig Toner vorhanden.
Achten Sie darauf, die Tonerkartusche zu wechseln, wenn die Nachricht "Druckerpatrone wechseln." angezeigt wird.



Farben, die einen geringen Tonerstand aufweisen oder leer sind, werden in (□□□□) angezeigt.
Y: Toner Gelb
M: Toner Magenta
C: Toner Cyan
Bk: Toner Schwarz
Tauschen Sie die Tonerpatronen der angegebenen Farben aus.

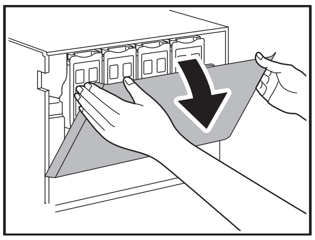
Hinweis

- Wenn eine der Tonerfarben (einschließlich des schwarzen Toners) ausgeht, ist kein Farbdruck möglich. Wenn die Toner Y, M oder C ausgehen, jedoch der Toner Bk noch vorhanden ist, ist Schwarzweißdruck immer noch möglich.
- Achten Sie darauf 4 Tonerpatronen zu installieren (Y/M/C/Bk).

Warnung

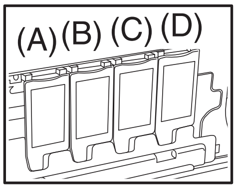
- **Werfen Sie Tonerpatronen nicht ins Feuer. Andernfalls können Tonerspritzer Verbrennungen verursachen.**
- **Bewahren Sie Tonerpatronen außerhalb der Reichweite von Kinder auf.**

1 Öffnen Sie die Frontabdeckung.



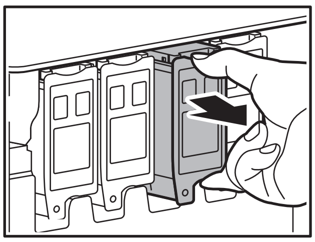
Drücken Sie beide Enden der Frontverkleidung und öffnen Sie sie.

Positionen der Farbtonerpatronen



(A): Gelb
(B): Magenta
(C): Cyan
(D): Schwarz

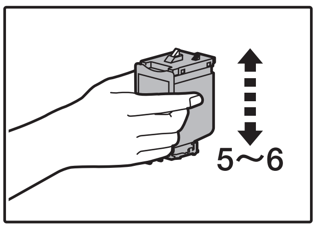
2 Fassen Sie den Griff an der Ober- und Unterkante der Tonerkartusche und ziehen Sie sie heraus.



Vorsicht Nach Entfernen der leeren Tonerpatrone, schütteln oder beklopfen Sie sie nicht. Es könnte noch verbliebenes Tonerpulver herausfallen und Verschmutzungen hervorrufen. Stecken Sie die alte Patrone sofort in den der neuen Patrone beiliegenden Plastikbeutel.

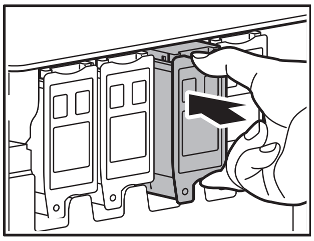
Hinweis Bewahren Sie die verbrauchten Tonerpatronen in einem Plastikbeutel auf (werfen Sie sie nicht weg).
Ihr Kundendiensttechniker sammelt die verbrauchten Patronen ein.

3 Nehmen Sie die neue Tonerpatrone heraus. Schütteln Sie sie fünf oder sechs Mal vertikal.



Vorsicht Berühren Sie beim Festhalten der Patrone nicht den Verschluss. Andernfalls kann der Toner auslaufen.

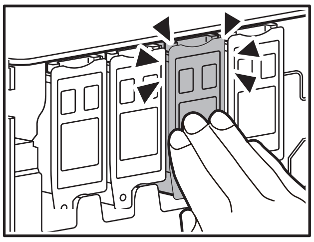
4 **Führen Sie die Tonerpatrone entlang den Führungen ins Gerät ein, bis sie an ihrem Platz einrastet.**



Wenn Schmutz oder Staub auf der Tonerpatrone sind, entfernen Sie diese noch vor dem Aufreißen des Verschlußbandes.

> **Hinweis** Ein Tonerpatrone einer anderen Farbe kann nicht installiert werden. Achten Sie darauf, eine Tonerpatrone der gleichen Farbe zu installieren.

5 **Drücken Sie auf die Mitte der Tonerpatrone, bis die Patrone einrastet.**



6 **Schließen Sie die Frontverkleidung.**

Das Tonerkassettenwechselsymbol ( ) wird nicht mehr angezeigt und es kann wieder kopiert werden.

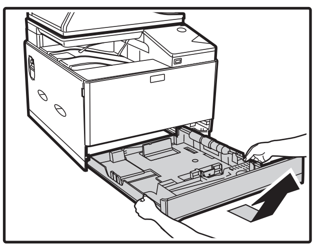
> **Hinweis**
> - Selbst nach dem Auswechseln der leeren Tonerpatrone gegen eine volle, kann die Anzeige für Ersetzen der Tonerpatrone weiterhin leuchten, ( ) weil noch nicht genügend Tonerpulver an die entsprechende Stelle im Gerät transportiert wurde. Öffnen Sie in diesem Fall die Frontverkleidung und schließen Sie sie wieder. Das Gerät wiederholt dann etwa 2 Minuten lang den Tonerpulvertransport und das Kopieren oder Drucken kann weitergehen.
> - Vor dem Schließen der Frontverkleidung vergewissern Sie sich, daß die Tonerpatrone richtig eingesetzt ist.
> - Wenn Sie die Frontverkleidung schließen, drücken Sie die beiden Endseiten.

AUSTAUSCH DES TONERSAMMELBEHÄLTERS

In diesem Abschnitt wird das Verfahren zum Austauschen des Tonersammelbehälters erläutert.
Im Tonersammelbehälter wird der überschüssige Toner gesammelt, der beim Drucken auftritt. Wenn der Tonersammelbehälter voll wird, wird die Meldung "Abfall-Tonerbehälter ersetzen" angezeigt.

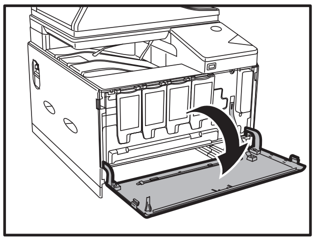
> **Vorsicht**
> - **Werfen Sie den Tonersammelbehälter nicht ins Feuer. Andernfalls können Tonerspritzer Verbrennungen verursachen.**
> - **Bewahren Sie den Tonersammelbehälter außerhalb der Reichweite von Kindern auf.**

1 **Ziehen Sie das Papierfach 1 heraus.**

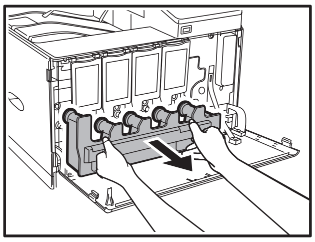


Halten Sie das Fach mit beiden Händen fest und ziehen Sie es langsam in einem leichten Winkel heraus und nach oben.
Der Tonersammelbehälter kann erst entfernt werden, nachdem Fach 1 entfernt wurde.

2 Öffnen Sie die Frontabdeckung.



3 Ziehen Sie den Tonersammelbehälter heraus.



Halten Sie den Tonersammelbehälter mit beiden Händen fest und ziehen Sie ihn langsam heraus.

Hinweis Beim Entfernen des Tonersammelbehälters ist es einfacher, nur an einer Seite gleichzeitig zu ziehen.

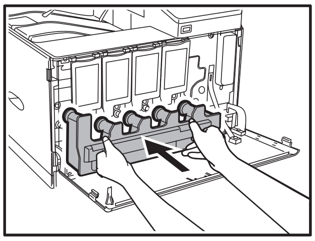
4 Legen Sie den Tonersammelbehälter auf einer ebenen Oberfläche ab.

Legen Sie auf der Oberfläche Zeitungspapier aus, bevor Sie den Tonersammelbehälter dort ablegen.

Hinweis

- Neigen Sie den Teil mit der Öffnung nicht nach unten, da andernfalls Toner austreten kann.
- Werfen Sie den Tonersammelbehälter nicht weg. Bewahren Sie ihn in einem Plastikbeutel auf. Ihr Kundendiensttechniker sammelt den Tonersammelbehälter beim nächsten Wartungstermin ein.

5 Setzen Sie einen neuen Tonersammelbehälter ein.



Schieben Sie den Tonersammelbehälter ganz ein.

6 Schließen Sie die Frontverkleidung.

Hinweis Sie können die Frontabdeckung nicht schließen, wenn der Tonersammelbehälter nicht eingesetzt ist.

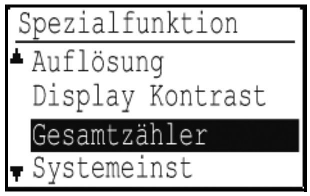
7 Setzen Sie Fach 1 wieder ein.

7 ROUTINEWARTUNG

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie die Kopienzählung und die Säuberung des Geräts für reibungslosen Betrieb erfolgt.

GESAMTZAHL DER AUSGEGEBENEN SEITEN UND RESTTONER PRÜFEN

Halten Sie zur Prüfung der Gesamtzahl der im Kopier-, Drucker- und Faxmodus ausgegebenen Seiten die Taste [KOPIE] ( ) gedrückt, während sich das Gerät im Bereitschaftszustand befindet. Die Zählwerte werden angezeigt, während die Taste gedrückt wird. Die Gesamtzählung kann als Anhaltspunkt für die Gerätereinigung verwendet werden. Wenn die Gesamtzählung "99.999.999" überschreitet, wird der Zähler wieder auf "0" zurückgesetzt.
Der Tonerstand wird unten im Bildschirm angezeigt.



Hinweis

- Sie können Zählung auch prüfen, indem Sie die Taste [SPEZIALFUNKTION] (Fn) drücken und "Gesamtzähler" im Bildschirm des Funktionsmenüs auswählen.
- Jedes ausgegebene zweiseitige Blatt wird als zwei Seiten gezählt.
- Leere Kopien und leere Druckseiten werden in die Zählung eingeschlossen.
- Wenn die letzte Seite eines zweiseitigen Druckauftrags leer ist, wird sie nicht in die Zählung eingeschlossen.

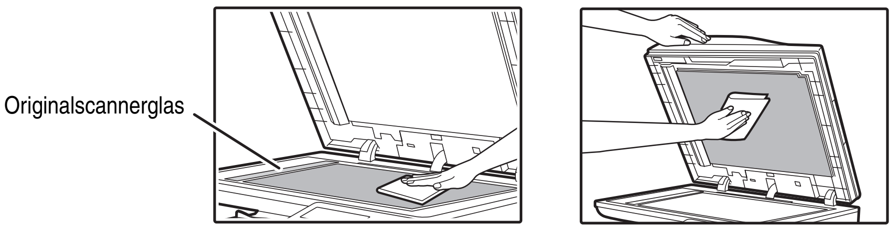
ROUTINEWARTUNG

Warnung

Verwenden Sie keine sprühbaren, entzündlichen Reinigungsgase. Die Gase aus diesen Sprays können in Kontakt mit den internen elektrischen Teilen des Gerätes oder mit heißen Teilen der Fixiereinheit kommen, wobei das Risiko eines Stromschlages oder eines Brandes entsteht.

REINIGUNG DES VORLAGENGLASES UND DES ORIGINALEINZUGS

Wenn das Vorlagenglas, die Unterseite des Originaleinzugs oder der Scanner für Originale, die aus dem Originaleinzug ausgeworfen werden (die lange, schmale Glasoberfläche auf der linken Seite des Vorlagenglases), verschmutzt ist, können die Flecken auf den Kopien erscheinen. Halten Sie diese Teile immer sauber.

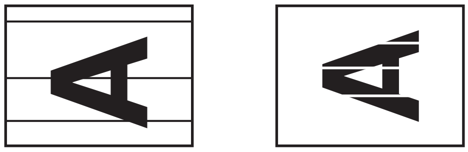


Flecken oder Verschmutzungen auf dem Vorlagenglas/Originaleinzug werden ebenfalls kopiert. Wischen Sie das Vorlagenglas, die Unterseite des Originaleinzugs und das Scanfenster des Vorlagenglases mit einem weichen, sauberen Tuch ab.
Befeuchten Sie das Tuch bei Bedarf mit etwas Wasser. Verwenden Sie keinen Verdünner, Benzin oder ähnliche flüchtige Reinigungsmittel.

REINIGUNG DES ORIGINALSCANNERGLASES (NUR WENN EIN ORIGINALEINZUG INSTALLIERT IST)

Wenn auf den Kopien, die mit dem Originaleinzug erstellt wurden, weiße oder schwarze Streifen erscheinen, reinigen Sie das Originalscannerglas mit einem weichen, sauberen Tuch.
(Wenn weiße oder schwarze Streifen auf Kopien oder gedruckten Seiten erscheinen, wenn der Originaleinzug nicht verwendet wurde, siehe "REINIGUNG DER LASEREINHEIT").

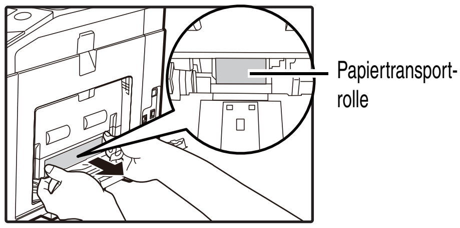
Beispiel für ein unsauberes Druckbild



Schwarze Streifen   Weiße Streifen

REINIGUNG DER PAPIERTRANSPORTROLLE DES EINZELBLATTEINZUGS

Wenn beim Zuführen von Umschlägen oder schwerem Papier usw. über den Einzelblatteinzug häufig Papierstaus auftreten. Nehmen Sie zunächst das Papier aus dem Einzelblatteinzug heraus. Schalten Sie den Netzschalter aus, entfernen Sie die Rollenabdeckung vom Einzelblatteinzug und wischen Sie die Papiertransportrolle am Zuführschlitz des Einzelblatteinzugs mit einem weichen, sauberen Tuch, das mit Alkohol oder Wasser angefeuchtet wurde.
Bringen Sie nach der Reinigung der Papiertransportrolle die Rollenabdeckung wieder am Einzelblatteinzug an und schalten Sie das Gerät ein.



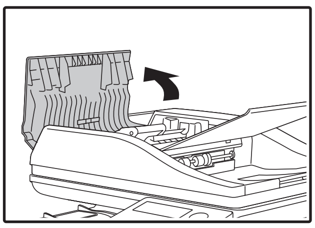
Warnung **Seien Sie bei der Reinigung der Rollen vorsichtig, damit Sie sich nicht die Hände verletzen.**

Hinweis Berühren Sie die Rollenoberfläche nicht, wenn Ihre Hände verschmutzt sind.

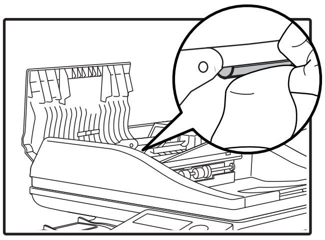
REINIGUNG DER ROLLEN DES AUTOMATISCHEN ORIGINALEINZUGS

Wenn sich über den automatischen Originaleinzug zugeführte Originale stauen oder die Originale von den Rollen verschmutzt werden, entfernen Sie die Rollen und reinigen Sie sie. Wenn Papierstaus und Verschmutzungen weiterhin auftreten, tauschen Sie die Rollen aus.
Entfernen Sie zunächst alle Originale aus dem automatischen Originaleinzug.

1. **Schalten Sie den Netzschalter aus.**
2. **Öffnen Sie die Dokumententransportabdeckung am automatischen Originaleinzug.**



3 **Um die entnommenen Rollen zu reinigen, wischen Sie alle Rollen mit einem sauberen Tuch ab.**



Warnung **Seien Sie bei der Reinigung der Rollen vorsichtig, damit Sie sich nicht die Hände verletzen.**

Hinweis Berühren Sie die Rollenoberfläche nicht, wenn Ihre Hände verschmutzt sind.

4 **Schließen Sie die Dokumententransportabdeckung am automatischen Originaleinzug.**

Hinweis Achten Sie darauf, dass Ihre Finger beim Schließen der Abdeckung nicht eingeklemmt werden.

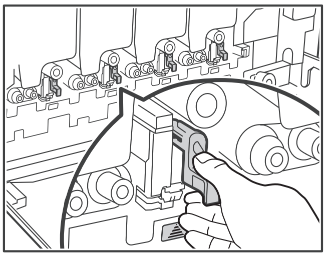
5 **Schalten Sie das Gerät ein.**

REINIGUNG DES HAUPTLADERS DER PHOTOLEITERTROMMEL MC

Wenn selbst nach dem Reinigen des Vorlagenglases und des automatischen Originaleinzugs schwarze oder farbige Streifen auftreten, reinigen Sie den Hauptlader mit dem Laderreiniger.

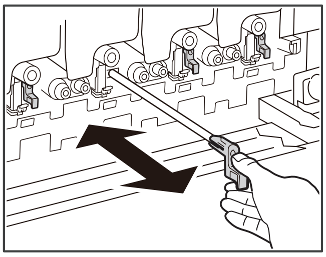
1 **Verfahren zum "AUSTAUSCH DES TONERSAMMELBEHÄLTERS" (S.161), entfernen Sie den Tonersammelbehälter.**

2 **Halten Sie den grünen Knopf, um die Verriegelung zu lösen, und entfernen Sie vorsichtig den Laderreiniger.**



3 **Drücken Sie den Laderreiniger vorsichtig ganz hinein.**

4 **Wiederholen Sie Schritt 2 und 3 für alle weiteren Hauptlader.**



5 **Verfahren zum "AUSTAUSCH DES TONERSAMMELBEHÄLTERS" (S.161), drücken Sie den Tonersammelbehälter in das Gerät hinein.**

Hinweis
- Wenn Sie das Problem damit nicht lösen lässt, ziehen Sie den Knopf 2 weitere Male heraus und drücken Sie ihn wieder hinein.
- Drücken und ziehen Sie den Knopf beim Reinigen des Laders langsam von einem Ende zum anderen.
- Wenn Sie die Öffnung für den Tonerabfall oder den Tonersammelbehälter berühren, können Sie Ihre Hände und Kleidung verschmutzen. Gehen Sie beim Reinigen des Laders vorsichtig vor.

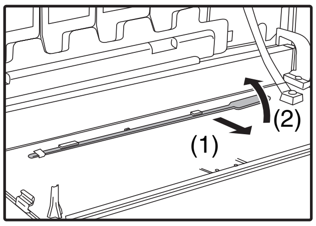
REINIGUNG DER LASEREINHEIT LSU

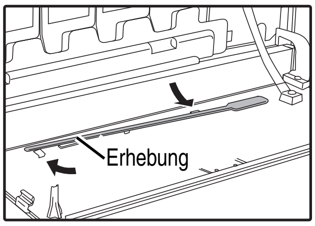
Wenn die Lasereinheit im Gerät verschmutzt ist, können sich im gedruckten Bild Streifenmuster (farbige Streifen) bilden.
Erkennen der von einer verschmutzten Lasereinheit verursachten (farbigen) Streifen.
Wenn die oben aufgeführten Probleme auftreten, führen Sie die folgenden Schritte durch, um die Lasereinheit zu reinigen.

1 Schalten Sie den Netzschalter aus.

2 Verfahren zum "AUSTAUSCH DES TONERSAMMELBEHÄLTERS" (S.161)

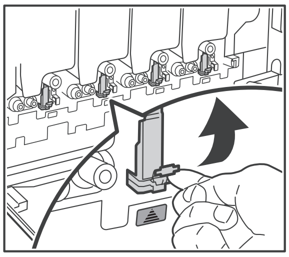
3 Nehmen Sie das Reinigungswerkzeug für die Lasereinheit heraus.



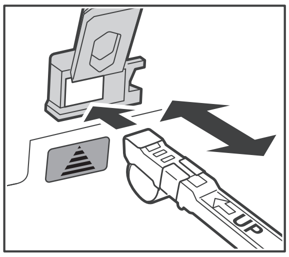


Das Reinigungswerkzeug ist an der Frontabdeckung angebracht.
Ziehen Sie an der rechten Seite des Reinigungswerkzeugs und lösen Sie es aus der Halterung.

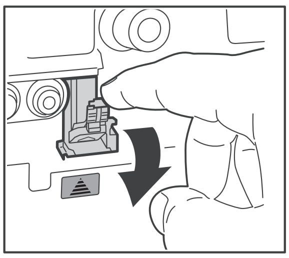
4 Reinigen Sie die Lasereinheit.



(1) Drücken Sie den Hebel nach oben und öffnen Sie die Abdeckung der Lasereinheit (grau).



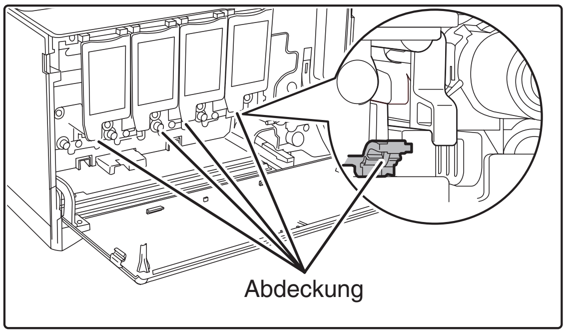
(2) Richten Sie den Reiniger nach unten und drücken Sie den Laderreiniger vorsichtig ganz hinein.
(3) Ziehen Sie den Laderreiniger vorsichtig heraus.



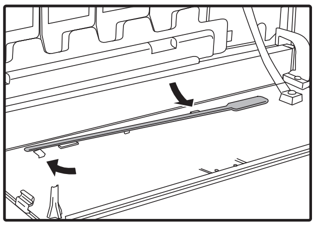
(4) Drücken Sie den Hebel nach unten und schließen Sie die Abdeckung der Lasereinheit.

5 **Wiederholen Sie Schritt 4, um alle Öffnungen in der Lasereinheit (4 Öffnungen) zu reinigen.**

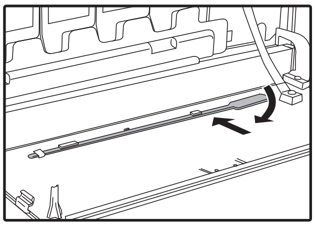
Es gibt insgesamt 4 Stellen, die in der Lasereinheit gereinigt werden müssen, einschließlich der in Schritt 4 gereinigten Öffnung. Reinigen Sie alle Öffnungen.



6 **Legen Sie das Reinigungswerkzeug zurück.**



(1) **Legen Sie den Laderreiniger zunächst auf die Erhebung, drehen Sie ihn dann und haken Sie seine Kante (die Seite ohne Griff) in die Halterung an der linken Seite ein. Haken Sie den Laderreiniger mit der sauberen Seite nach oben ein.**
(2) **Legen Sie die rechte Seite des Laderreinigers auf die Innenseite, über die Halterung.**
(3) **Haken Sie den Laderreiniger in die Halterung ein.**



7 **Verfahren zum "AUSTAUSCH DES TONERSAMMELBEHÄLTERS" (S.161), drücken Sie den Tonersammelbehälter in das Gerät hinein.**

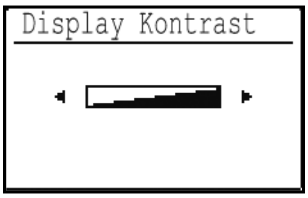
ANZEIGEKONTRAST EINSTELLEN

Der Anzeigekontrast kann wie folgt eingestellt werden.

1 **Drücken Sie die Taste [SPEZIALFUNKTION] (Fn).**

2 **Wählen Sie "DISPLAY KONTRAST" mit der Taste [▼] oder [▲].**

3 **Drücken Sie die Taste [OK].**



4 **Stellen Sie den Kontrast mit der Taste [◀] oder [▶] ein.**

Drücken Sie die Taste [C], wenn Sie Standardeinstellung für den Kontrast wiederherstellen möchten.

5 **Drücken Sie die Taste [SPEZIALFUNKTION] (Fn).**

Das Anfangsfenster wird wieder angezeigt.

8 SYSTEMEINSTELLUNGEN

ZWECK DER SYSTEMEINSTELLUNGEN

Die Systemeinstellungen werden vom Administrator des Geräts verwendet und dienen zum Aktivieren bzw. Deaktivieren von Funktionen entsprechend den Erfordernissen an Ihrem Arbeitsplatz.
Dieses Handbuch erläutert nur die allen Gerätefunktionen gemeinsamen Systemeinstellungen (Kopier- und Druckfunktionen) sowie die spezifisch auf die Kopierfunktion bezogenen Systemeinstellungen.

AUF ALLE FUNKTIONEN BEZOGENE PROGRAMME

Diese Programme dienen zum Aktivieren des Benutzerauthentifizierungsmodus, zum Einstellen des Stromverbrauchs und zum Verwalten von Peripheriegeräten.
Der Benutzerauthentifizierungsmodus kann für das Kopieren getrennt aktiviert werden. Wenn der Benutzerauthentifizierungsmodus für eine Funktion aktiviert ist, muss zu ihrer Verwendung eine gültige Kontonummer eingegeben werden. (Wenn keine gültige Kontonummer eingegeben wird, kann die Funktion nicht verwendet werden.)
Wenn der Benutzerauthentifizierungsmodus für die Druckerfunktion aktiviert ist, müssen Benutzer bei der Verwendung des Druckbefehls an ihrem Computer eine Kontonummer eingeben. (Abhängig von den Einstellungen in den Systemeinstellungen kann ein Druckauftrag auch dann ausgeführt werden, wenn eine inkorrekte Kontonummer eingegeben wurde. Die Seitenzählwerte bedürfen deshalb der sorgfältigen Verwaltung.) Wenn "Druck d. unb. Ben. deakt." in den Systemeinstellungen aktiviert ist, werden Druckaufträge bei der Eingabe einer ungültigen Kontonummer nicht ausgeführt.)

ADMINISTRATOR-PASSWORT PROGRAMMIEREN

Das Administrator-Passwort ist eine 5-stellige Zahl, die eingegeben werden muss, um auf die Systemeinstellungen zugreifen zu können. Der Administrator (Geräteadministrator) sollte das werksseitig vorgegebene Administrator-Passwort in eine neue 5-stellige Zahl ändern. Merken Sie sich das neue Administrator-Passwort, da es zu jeder nachfolgenden Verwendung der Systemeinstellungen eingegeben werden muss. (Es kann nur ein Administrator-Passwort definiert werden).
Informationen über das vom Werk vorgegebene Administratorpasswort erhalten Sie im Handbuch Schnellstart.
Zum Ändern des Administrator-Passworts, siehe ADMINISTRATOR-PASSWORT PROGRAMMIEREN (S.169).

ADMINISTRATOR-PASSWORT PROGRAMMIEREN

1 Drücken Sie die Taste [SPEZIALFUNKTION] (Fn).

Das Spezialfunktionsmenü wird angezeigt.

2 Wählen Sie "Systemeinstellung" mit den Tasten [▼] oder [▲].

3 Drücken Sie die Taste [OK].

Das Eingabefenster für das Administrator-Passwort wird angezeigt.

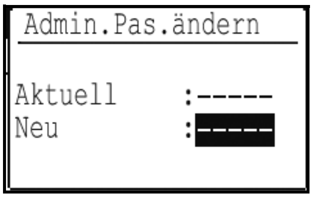
4 Geben Sie das fünfstellige Administrator-Passwort mit den Zifferntasten ein.

- Wenn Sie das Administrator-Passwort zum ersten Mal programmieren, geben Sie den werksseitig eingerichteten Standardcode ein. (Siehe Handbuch Schnellstart)
- "*" wird für jede eingegebene Ziffer angezeigt.
- Das Spezialmodusmenü wird angezeigt und die Option "Admin. pas. ändern" ist bereits ausgewählt.

5 Drücken Sie die Taste [OK].

Das Änderungsfenster für das Administrator-Passwort wird angezeigt.

6 Geben Sie das 5-stelligen Administrator-Passwort mit den Zifferntasten ein.



Das Änderungsfenster für das Administrator-Passwort wird angezeigt.

7 Drücken Sie die Taste [OK].

- Ein vorher programmiertes Administrator-Passwort wird durch das neue Administrator-Passwort ersetzt.
- Drücken Sie die Taste [CA], um zum Ausgangsbildschirm zurückzukehren.

SYSTEMEINSTELLUNGSLISTE

Dies ist eine Liste der Systemeinstellungen des Geräts.

Programme für den allgemeinen Gerätebetrieb

Programmbezeichnung	Seite
Admin.Pas.ändern	
Admin.Pas.ändern	176
Standardeinstellungen	
Tag/Zeit einst.	176
Sommerzeit	176
Netzwerk	
Bestätigung des Netzwerks	176
Verbindungstyp	176
Kabeleinstellungen	176
Kabellos (Infrastruktur)	177
Kabellos (Access Point)	177
Kontoverwaltung	
Benutzerauthentifizierung	178
Benutzerregistrierung	178
Funktionshöchstwerteinst.	178
Kontohöchstwerteinstellung	178
Benutzeranzahl anzeigen	178
Bentzeranzahl zurücksetzen	178
Warnung bei fehlg. Login	178
Druck d. unb. Ben. deakt.	178
Gerätesteuerung	
Fixierst. einst.	179
Fixierreinigung	179
Anmeldungsabgleich	179
Bed-Einstellungen	
Auto. Rückstell.	179
Keine Anzeige Zeitüberschr.	179
Spracheinst.	179
Meld.-Zeitdauer	179
Tastendruckton	180
Tastendruckton nach Einschalten	180
Tastendruckzeit	180
Dauerfkt. Tasten abschalten	180
Einst.Papierfmt. sperren	180
Energiesparbetr.	
Timer für autom. Ausschalten	180
Vorwärmmodus	180
Nach Remoteauftr. Auto. Strom aussch. eingeben	181
Tonersparbetrieb (Kopie)	181
Tonersparbetrieb (Drucken)	181

Programmbezeichnung	Seite
Listendruck	
Faxeinstellungen	181
Eingangsrouting	181
Konto-Liste	181
Aktiv.Bericht	181
Fremdfax-Liste	181
Benu.info drucken	181
Auto. Farbkalibr.	
Auto. Farbkalibr.	181
Sicherheitseinst.	
IPsec-Einstellungen	182
Private Daten/Daten in Maschine initialisieren	182

Programme für die Kopierfunktion

Programmbezeichnung	Seite
Kopierer	
ID-Kart.-Einst.	182
Card Shot-Einst.	182
Einst. Std.-Pf.	182
Std.-Belichtung	182
Sort.autom.Ausw.	183
Begrenzung Kopie	183

Programme für Druckermodus

Programmbezeichnung	Seite
Drucker	
Hinweisseite	183

Programme für Faxmodus

Programmbezeichnung	Seite
Listen einstell.	
Druckauswahl	183
Autom. Ausdruck	184
Grundeinstellung	
Wählmodus	184
Pausenzeit	184
Senderkennung	184
Lautst. Regelung	184
Snd/Empf.Endton	185
Ende Ton Länge	185
Fernnr. Empfang	185
Nebenstelle	185
Faxdruck halten deaktivieren	185
Übertrag.-Funkt.	
Originalformateingabe	186
Sende-Voreinst.	186
Sendemodus	186
Express-Anwahl	186
Ausrichtung Senderkennung	186
Adressprüfung	186
Wahlwdh. einst. (Besetzt)	186
W-Wdh.einst(Feh)	186
Anzahl der Rufe Autom. send.	186
Empfangs-Funkt.	
Anz. Rufe Empf.	187
Anz. Rufzeichen	187
Fach wählen	187
Empfangs-Daten Druckbedingung	187
Auto Empf.verkl. auf übl. Größe	187
Duplex-Empf.	187
8 1/2x11 Empf. Druck verklei.	188
Daten weiterl.	188
Daten empfangen Weitl.-Gerät Nr.	188
Fremdfax-Schutz	188
Fr.-Faxnr. eing.	188
Abruf-Schutz	
Abruf-Schutz	188
Abruf-Code Nr. Modus	189

Programme für Scannermodus

Programmbezeichnung	Seite
USB-Suche sperren	189
Neuer Standard	189

MENÜ DER ADMINISTRATOR-EINSTELLUNGEN

Die Systemeinstellungen sind über die folgende Menüstruktur zu erreichen.
Verwenden Sie dieses Menü, wenn Sie die Einstellungen aktivieren oder deaktivieren, die ab S.176 erklärt werden.
Manche Einstellungen enthalten eine zusätzliche Einstellungsebene (Fenster Einstellungen).

Administrator-Passwort

Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
Admin.Pas.ändern		
Standardeinstellungen	Tag/Zeit einst.	
	Sommerzeit	
Kopierer	ID-Kart.-Einst.	
	Card Shot-Einst.	
	Einst. Std.-Pf.	
	Std.-Belichtung	
	Sort.autom.Ausw.	
	Begrenzung Kopie	
Drucker	Hinweisseite	
SCANNER	USB-Suche sperren	
	Neuer Standard	
Fax	Listen einstell.	Druckauswahl
		Autom. Ausdruck
	Grundeinstellung	Wählmodus
		Pausenzeit
		Senderkennung
		Lautst. Regelung
		Snd/Empf.Endton
		Ende Ton Länge
		Fernnr. Empfang
		Nebenstelle
		Faxdruck halten deaktivieren
	Übertrag.-Funkt.	Originalformateingabe
		Sende-Voreinst.
		Sendemodus
		Express-Anwahl
		Ausrichtung Senderkennung
		Adressprüfung
		Wahlwdh. einst. (Besetzt)
		W-Wdh.einst(Feh)
		Anzahl der Rufe Autom. send.

Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
	Empfangs-Funkt.	Anz. Rufe Empf.
		Anz. Rufzeichen
		Fach wählen
		Empfangs-Daten Druckbedingung
		Auto Empf.verkl. auf übl. Größe
		Duplex-Empf.
		8 1/2x11 Empf. Druck verklei.
		Daten weiterl.
		Daten empfangen Weitl.-Gerät Nr.
		Fremdfax-Schutz
		Fr.-Faxnr. eing.
	Abruf-Schutz	Abruf-Schutz
		Abruf-Code Nr. Modus
Netzwerk	Bestätigung des Netzwerks	
	Verbindungstyp	Verdrahtet
		Kabellose Infrastruktur
		Verkabelte + kabellose AP
	Kabeleinstellungen	IPv4 Einstellungen
		IPv6 Einstellungen
	Kabellos (Infrastruktur)	Manuelle Eingabe von SSID
	Kabellos (Access Point)	SSID-Einstellungen
		Sicherheitseinst.
		Einstell. Geräte-IP-Adresse
		Kanaleinstellungen
		Ausgabeeinstellungen senden
		Bandbreiteeinstellungen
		IP-Adresse Verteilngsbereich
Kontoverwaltung	Benutzerauthentifizierung	
	Benutzerregistrierung	
	Funktionshöchstwerteinst.	
	Kontohöchstwerteinstellung	
	Benutzeranzahl anzeigen	
	Bentzeranzahl zurücksetzen	
	Warnung bei fehlg. Login	
	Druck d. unb. Ben. deakt.	
Gerätesteuerung	Fixierst. einst.	
	Fixierreinigung	
	Anmeldungsabgleich	

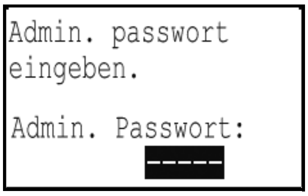
Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
Bed-Einstellungen	Auto. Rückstell.	
	Keine Anzeige Zeitüberschr.	
	Spracheinst.	
	Meld.-Zeitdauer	
	Tastendruckton	
	Tastendruckton nach Einschalten	
	Tastendruckzeit	
	Dauerfkt. Tasten abschalten	
	Einst.Papierfmt. sperren	
Energiesparbetr.	Timer für autom. Ausschalten	
	Vorwärmmodus	
	Nach Remoteauftr. Auto. Strom aussch. eingeben	
	Tonersparbetrieb (Kopie) Tonersparbetrieb (Drucken)	
Listendruck	Faxeinstellungen	
	Eingangsrouting	
	Konto-Liste	
	Aktiv.Bericht	
	Fremdfax-Liste	
	Benu.info drucken	
Auto. Farbkalibr.		
Sicherheitseinst.	IPsec-Einstellungen	
	Private Daten/Daten in Maschine initialisieren	

DIE SYSTEMEINSTELLUNGEN VERWENDEN

1 **Drücken Sie die Taste [SPEZIALFUNKTION] (Fn).**

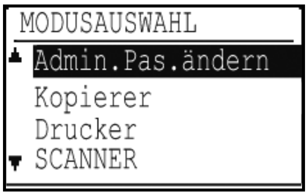
2 **Wählen Sie "Systemeinstellungen" mit der Taste [▼] oder [▲] und drücken Sie die Taste [OK].**

3 **Geben Sie das Administrator-Passwort mit den Zifferntasten ein.**



- "✱" wird für jede eingegebene Ziffer angezeigt.
- Das Modusauswahlmenü wird angezeigt.

4 **Wählen Sie die gewünschte Auflösung mit den Tasten [▼] oder [▲] aus.**



5 **Drücken Sie die Taste [OK].**

6 **Wählen Sie die gewünschte Einstellung mit der Taste [▼] oder [▲].**

7 **Drücken Sie die Taste [OK] und folgen Sie den Anweisungen im Einstellungsbildschirm.**

Einer Reihe von Einstellungen sind Kontrollkästchen vorangestellt. Drücken Sie die Taste [OK], um eine Funktion zu aktivieren (mit einem Häkchen zu markieren). Um die Einstellung zu deaktivieren, drücken Sie nochmals die Taste [OK], um das Häkchen zu löschen. Gehen Sie zu Schritt 8, um eine mit einem Häkchen markierte Einstellung zu konfigurieren.

8 **Um eine andere Einstellung für denselben Modus zu verwenden, wählen Sie die gewünschte Einstellung mit der Taste [▼] oder [▲] aus.**

Um eine Einstellung für einen anderen Modus zu verwenden, drücken Sie die Taste [ZURÜCK] (⮌) und wählen Sie den gewünschten Modus aus. Um die Systemeinstellungen zu beenden, drücken Sie die Taste [CA].

Admin.Pas.ändern

Ändern Sie mit dieser Funktion das Administrator-Passwort. Zum Ändern des Administrator-Passworts, siehe ADMINISTRATOR-PASSWORT PROGRAMMIEREN (S.169).

Standardeinstellungen

Die Standardeinstellungen zum Betrieb des Geräts können konfiguriert werden. Wählen Sie [Einstellungen des Standards], um die Einstellungen zu konfigurieren.

Tag/Zeit einst.

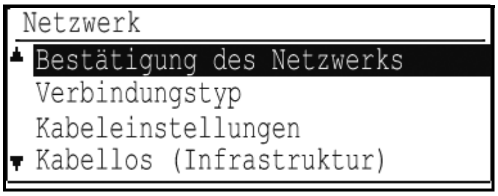
Stellen Sie hier Datum und Uhrzeit der in das Gerät integrierten Uhr ein.

Sommerzeit

Aktivieren Sie die Sommerzeit.

Netzwerk

Im Folgenden werden die Netzwerkeinstellungen beschrieben.
Wählen Sie die Taste [Netzwerk], um die Einstellungen zu konfigurieren.



Bestätigung des Netzwerks

Bestätigen Sie Netzwerkeinstellungen.

Verbindungstyp

Sie können den Typ der Netzwerkverbindung des Geräts ändern.

Kabeleinstellungen

IPv4 Einstellungen

Verwenden Sie diese Einstellung zum Konfigurieren der IP-Adresse des Geräts, wenn es in einem TCP/IP-Netzwerk (IPv4) verwendet wird. Die Einstellungen sind unten aufgeführt.

DHCP Aktivieren
Verwenden Sie diese Einstellung, damit die IP-Adresse automatisch per DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) zugewiesen wird. Ist diese Einstellung aktiviert, müssen Sie die IP-Adresse nicht manuell eingeben.

IPv4-Adresse
Geben Sie die IP-Adresse des Geräts ein.

Subnetzmaske
Geben Sie die Subnetzmaske ein.

Standard-Gateway
Geben Sie das Standard-Gateway ein.

IPv6 Einstellungen

Verwenden Sie diese Einstellung zum Konfigurieren der IP-Adresse des Geräts, wenn es in einem TCP/IP-Netzwerk (IPv6) verwendet wird.
Die Einstellungen sind unten aufgeführt.

IPv6-Protokoll aktivieren
Aktivieren Sie diese Einstellung.

IPv6 aktivieren
Verwenden Sie diese Einstellung, damit die IP-Adresse automatisch per DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) zugewiesen wird. Ist diese Einstellung aktiviert, müssen Sie die IP-Adresse nicht manuell eingeben.

Manuelle Adresse
Geben Sie die IP-Adresse des Geräts ein.

Präfix-Länge
Geben Sie die Präfix-Länge ein (0 bis 128).

Standard-Gateway
Geben Sie die IP-Gatewayadresse ein.

Hinweis

- Wenn DHCP verwendet wird, kann sich die IP-Adresse, die dem Gerät zugewiesen ist, automatisch ändern. Wenn sich die IP-Adresse ändert, ist Drucken nicht mehr möglich.
- In einer IPv6-Umgebung kann das Gerät das LPD-Protokoll verwenden.

Kabellos (Infrastruktur)
(Nur bei Modellen mit WLAN)

Dient zum Einstellen der Verbindung im kabellosen Infrastruktur-Modus.

Manuelle Eingabe von SSID
Geben Sie bis zu 32 Zeichen mit halber Breite für die SSID ein.

Sicherheitstyp
Wählen Sie den Sicherheitstyp. (Kein/WEP/WPA Personal/WPA2 Personal)

Verschlüsselungseinstellngen
Wählen Sie die Verschlüsselungsmethode je nach Einstellung für die "Einstellungen Sicherheitstyp". (Kein/WEP/TKIP/AES)

Einst. Sicherheitsschlüssel
Stellen Sie den Sicherheitsschlüssel für die kabellose Verbindung ein.

WEP	5 numerische Zeichen mit halber Breite, 10 hexadezimale Zeichen (64 Bit), 13 numerische Zeichen mit halber Breite, oder 26 hexadezimale Zeichen (128 Bit)
WPA Personal	8 bis 63 numerische Zeichen mit halber Breite oder 64 hexadezimale Zeichen
WPA2 Personal	

Kabellos (Access Point)
(Nur bei Modellen mit WLAN)

Dient zum Einstellen der Verbindung im kabellosen Access-Point-Modus.

SSID-Einstellungen
Geben Sie bis zu 32 Zeichen mit halber Breite für die SSID ein.

Sicherheitseinst.

- **Sicherheitstyp**
  Wählen Sie den Sicherheitstyp.
  (Kein/WEP/WPA Personal/WPA2 Personal)
- **Verschlüsselungseinstellngen**
  Wählen Sie die Verschlüsselungsmethode je nach Einstellung für die "Einstellungen Sicherheitstyp". (Kein/WEP/TKIP/AES)
- **Einst. Sicherheitsschlüssel**
  Stellen Sie den Sicherheitsschlüssel für die kabellose Verbindung ein.

WEP	5 numerische Zeichen mit halber Breite, 10 hexadezimale Zeichen (64 Bit), 13 numerische Zeichen mit halber Breite, oder 26 hexadezimale Zeichen (128 Bit)
WPA Personal	8 bis 63 numerische Zeichen mit halber Breite oder 64 hexadezimale Zeichen
WPA2 Personal	

Einstell. Geräte-IP-Adresse
Stellen Sie die IP-Adresse des Access Points ein.

Kanaleinstellungen
Stellen Sie den Kanal für den Access Point ein.

Ausgabeeinstellungen senden
Stellen Sie die Übertragungsleistung des Access Points ein.

Bandbreiteeinstellungen
Stellen Sie das Frequenzband des Access Points ein.

IP-Adresse Verteilngsbereich
Stellen Sie den Leasebereich und die Leasedauer der IP-Adresse für den Access Point ein.

Kontoverwaltung

Mit der Benutzerkontrolle können Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung konfiguriert werden. Wählen Sie [Benutzerkontrolle], um die Einstellungen zu konfigurieren.

```
Kontoverwaltung
▲☑Benutzerauthentifizierung
  Benutzerregistrierung
  Funktionshöchstwerteinst.
▼ Kontohöchstwerteinstellung
```

Benutzerauthentifizierung

Mit diesen Einstellungen kann die Benutzerauthentifizierung aktiviert oder deaktiviert und die Authentifizierungsmethode festgelegt werden. Wenn Benutzerauthentifizierung aktiviert ist, wird jeder Benutzer des Geräts registriert. Wenn sich ein Benutzer anmeldet, werden die Einstellungen für diesen Benutzer angewendet.

Benutzerregistrierung

Benutzer können hinzugefügt, gelöscht und geändert werden.

Hinweis
- Bei Eingabe einer Benutzernummer wird die Taste [OK] erst aktiviert, wenn 5 Zeichen eingegeben wurden.
- Wenn die Taste [Löschen] während der Eingabe einer Benutzernummer gedrückt wird, wechselt die angezeigte Benutzernummer zu "-----".

Funktionshöchstwerteinst.

Dient zum Einstellen von Funktionen, die alle Benutzer verwenden können oder die ein bestimmter Benutzer verwenden kann.
- Kopien (Farbe)/Kopien (S/W)
- Drucker (Farbe)/Drucker (S/W)/Direktdruck aus USB-Speicher
- Scanner
- Fax

Stellen Sie die Papierbegrenzungen für das Kopieren (Farbe, Schwarzweiß) und das Drucken (Farbe, Schwarzweiß) ein.

Kontohöchstwerteinstellung

Kopier- und Druckpapierbegrenzungen können für alle Benutzer oder für bestimmte Benutzer eingestellt werden.

Benutzeranzahl anzeigen

Mit dieser Einstellung werden die Seitenzähler für jedes Konto in den Kopier-, Druck- und Scanmodi angezeigt sowie die Benutzungsbegrenzungen für die Kopier- und Druckmodi. Gestaute Seiten werden bei der Seitenzählung nicht berücksichtigt.
Bei der Netzwerkscannerfunktion wird die Anzahl der übertragenen Seiten angezeigt.

Wählen Sie "Benutzeranzahl anzeigen" und drücken Sie die Taste [OK]. Wechseln Sie zu den Seitenzählern in anderen Modi für dasselbe Konto sowie zu den Seitenbegrenzungen mit der Taste [▼] oder [▲].
Um zu einer anderen Kontonummer zu wechseln, drücken Sie die Taste [◀] oder [▶].

Bentzeranzahl zurücksetzen

Mit dieser Einstellung werden die Kopier-, Druck- und Scanseitenzähler für jedes Konto oder für alle Konten auf Null zurückgesetzt.

Warnung bei fehlg. Login

Wenn diese Einstellung aktiviert ist, verhindert das Gerät für eine Minute die Bedienung, wenn dreimal nacheinander eine falsche Kontonummer eingegeben wurde. Während dieser Zeit wird "Dieser Vorgang ist deaktiviert. Kontaktieren Sie Ihren Administrator." im Anzeigefeld angezeigt.

Druck d. unb. Ben. deakt.

Wenn diese Einstellung aktiviert ist, werden Druckaufträge abgebrochen, wenn keine Kontonummer oder eine ungültige Kontonummer eingegeben wird. Diese Einstellung ist nur wirksam, wenn "Benutzerauthentifizierung" für den Druckmodus aktiviert wurde.
Die Funktion ist anfänglich deaktiviert (werksseitige Standardeinstellung).

Hinweis
Seiten, die mit ungültigen Kontonummern gedruckt werden, werden zur Seitenzählung von "Sonstige" (Kontonummer) hinzugefügt.

Gerätesteuerung

Mit diesen Einstellungen werden die Einstellungen der Hardwarefunktionen des Geräts konfiguriert. Um auf eine dieser Einstellungen zuzugreifen, wählen Sie "Gerätesteuerung" im Modusauswahlbildschirm, wählen Sie die gewünschte Einstellung im Gerätesteuerungsbildschirm und drücken Sie dann die Taste [OK].

```
Gerätesteuerung
▲Fixierst. einst.
 Fixierreinigung
▼Anmeldung abgl.
```

Fixierst. einst.

Die Temperatur der Tonerfixierung wird entsprechend dem Gewicht des verwendeten Papiers gesteuert.

> **Hinweis**
> - Achten Sie darauf, dass Sie nur Papier im gleichen Gewichtsbereich wie dem hier eingestellten Gewichtsbereich verwenden. Mischen Sie kein anderes Standardpapier unter, das vom eingestellten Bereich abweicht.
> - Wenn die Einstellungen geändert werden, werden diese erst nach einem Neustart des Geräts wirksam. Informationen zum Neustart des Geräts finden Sie unter "EIN-UND AUSSCHALTEN DES GERÄTS" (S.15).

Fixierreinigung

Verwenden Sie diese Funktion, um die Fixiereinheit des Geräts zu reinigen, wenn Flecken oder andere Verschmutzungen auf der Druckseite des Papiers auftreten. Wenn diese Funktion ausgeführt wird, wird mit "V" bedrucktes Papier ausgegeben und die Fixiereinheit gereinigt.

> **Hinweis**
> Wenn nach der ersten Verwendung der Funktion keine Verbesserung eintritt, führen Sie diese erneut aus.

Anmeldungsabgleich

Wenn die Farben beim Farbdruck auf der gedruckten Oberfläche verrutschen, können die Druckpositionen der Farben abgeglichen werden.
Wählen Sie "Anmeldung abgl." und drücken Sie die Taste [OK], um die automatische Anmeldung zu starten. Wenn die Abschlussbestätigung angezeigt wird, wurde der Abgleich abgeschlossen.

> **Hinweis**
> Je nach Gerätezustand kann eine Fehlermeldung zum Abgleich angezeigt werden.
> Führen Sie in diesem Fall den Abgleich der Anmeldung erneut aus.

Bed-Einstellungen

Diese Einstellungen dienen zum Konfigurieren einer Reihe von Einstellungen in Bezug auf das Bedienfeld. Um auf eines dieser Programme zuzugreifen, wählen Sie "Betriebseinstellungen" im Modusauswahlbildschirm, wählen Sie die gewünschte Einstellung im Betriebseinstellungsbildschirm und drücken Sie dann die Taste [OK].

```
Bed-Einstellungen
▲Auto. Rückstell.
 □Keine Anzeige
  Zeitüberschr.
▼Spracheinst.
```

Auto. Rückstell.

Diese Funktion legt die Zeitspanne fest, nach der die Kopiereinstellungen auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt werden, wenn das Bedienfeld nach Beendigung eines Kopiervorgangs unbenutzt bleibt. Die Wartezeiten sind "0 s", "10 s", "20 s", "60 s" "90 s" und "120 s".
Die werksseitige Standardeinstellung ist 60 Sekunden.
Wählen Sie "Auto. Rückstell." und drücken Sie die Taste [OK]. Der folgende Bildschirm erscheint.

Wählen Sie die gewünschte Zeit mit der Taste [◀] oder [▶].
Wenn keine automatische Rückstellung erfolgen soll, wählen Sie "0".

> **Hinweis**
> Die Funktion AUTO. RÜCKSTELL. ist deaktiviert, wenn die gescannten Daten unter folgendem Umstand gespeichert wurden: Wenn die letzte Seite nicht mit dem Modus 2 IN 1 oder 4 IN 1 gescannt wurde (eine Seite wurde auf einem Zweiseiten-Set oder drei Seiten wurden auf einem Vierseiten-Set gescannt) oder wenn eine Seite im Modus ID-Kart.-Kopie gescannt wurde.

Keine Anzeige Zeitüberschr.

Mit dieser Einstellung kann ausgewählt werden, ob der Ausgangsbildschirm wieder angezeigt werden soll, wenn im Scanner- oder Faxmodus eine Minute lang keine Tasten gedrückt wurden.
Die werksseitige Standardeinstellung ist das automatische Umschalten auf den Ausgangsbildschirm.

Spracheinst.

Diese Einstellung dient zur Auswahl der Anzeigesprache.
Wählen Sie "Spracheinst.", drücken Sie die Taste [OK] und gehen Sie dann wie folgt vor.

Meld.-Zeitdauer

Diese Einstellung dient zum Einstellen der Zeitdauer, für die Meldungen im Anzeigefeld angezeigt werden (diese Einstellung bezieht sich auf Meldungen, die eine Zeit lang angezeigt und dann automatisch ausgeblendet werden). Wählen Sie "Kurz (3 Sek.)", "Normal (6 Sek.)" oder "Lang (9 Sek.)".
Die Werkseinstellung ist "Normal (6 Sek.)".

Tastendruckton

Diese Einstellung dient zum Einstellen der Länge des Tonsignals, das bei jedem Tastendruck ertönt.

Wählen Sie die gewünschte Länge mit der Taste [▼] oder [▲].
Wählen Sie "AUS", um den Tastendruckton ganz auszuschalten.

Tastendruckton nach Einschalten

Diese Einstellung legt fest, ob bei voreingestellten Grundeinstellungen ein Signalton ausgegeben wird, wenn Sie eine Taste drücken, um eine Einstellung auszuwählen.
Die werksseitige Grundeinstellung ist kein Signalton.

Tastendruckzeit

Diese Einstellung dient zum Einstellen der Zeitdauer, für die eine Taste gedrückt werden muss, bevor sie wirksam wird.
Um zu vermeiden, dass versehentlich gedrückte Tasten wirksam werden, kann eine längere Zeitdauer gewählt werden. Beachten Sie jedoch, dass bei Auswahl einer längeren Zeitdauer, eine sorgfältigere Tastenbedienung erforderlich ist, um zu gewährleisten, dass Tasteneingaben registriert werden.
Die Werkseinstellung ist "Minimum".

Dauerfkt. Tasten abschalten

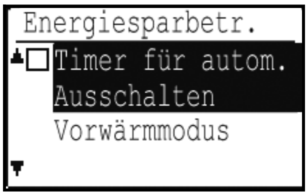
Mit dieser Einstellung kann das kontinuierliche Durchlaufen von Einstellungen wie zum Beispiel das Zoomverhältnis oder das Originalformat beim Festhalten der Taste [▼] oder [▲] ausgeschaltet werden (die Dauerfunktion der Tasten ist abgeschaltet). Wenn diese Einstellung aktiviert ist, müssen Tasten wiederholt gedrückt statt festgehalten werden.
Die Dauerfunktion für Tasten ist anfänglich aktiviert (werksseitige Standardeinstellung).

Einst.Papierfmt. sperren

Diese Einstellung dient zum Deaktivieren der Option "Setze Papiergröße" im Spezialfunktionsmenü. Wenn die Option deaktiviert ist, ist "Setze Papiergröße" beim Drücken der Taste [SPEZIALFUNKTION] (Fn) nicht verfügbar, so dass anderen Benutzern als dem Administrator kein leichtes Ändern der Papierformateinstellung möglich ist.
"Einst.Papierfmt. sperren" ist anfänglich deaktiviert (Werkseinstellung).

Energiesparbetr.

Diese Einstellungen dienen zum Konfigurieren der Energiespareinstellungen. Um auf eine dieser Einstellungen zuzugreifen, wählen Sie "Energiesparbetr." im Modusauswahlbildschirm, wählen Sie die gewünschte Einstellung im Energiesparbildschirm und drücken Sie dann die Taste [OK].



Timer für autom. Ausschalten

Diese Einstellung dient zum Einstellen der Zeitdauer bis zum Aktivieren des automatischen Ausschaltmodus, wenn das Bedienfeld unbenutzt bleibt. Mit der Verwendung dieser Funktion helfen Sie, Energie und natürliche Ressourcen zu sparen sowie die Umweltverschmutzung zu reduzieren.
Die Zeitdauer kann auf "1 min", "3 min", "5 min", "10 min", "15 min", "30 min", "45 min" oder "60 min" eingestellt werden. Wählen Sie eine Ihren Arbeitsbedingungen entsprechende Einstellung.

Vorwärmmodus

Diese Einstellung dient zum Einstellen der Zeitdauer bis zum Aktivieren des Vorwärmmodus, der die Temperatur der Fixiereinheit senkt, wenn das Bedienfeld unbenutzt bleibt. Mit der Verwendung dieser Funktion helfen Sie, Energie und natürliche Ressourcen zu sparen sowie die Umweltverschmutzung zu reduzieren. Die Zeitdauer kann auf "1 min", "3 min", "5 min", "10 min", "15 min", "30 min", "45 min" oder "60 min" eingestellt werden. Wählen Sie eine Ihren Arbeitsbedingungen entsprechende Einstellung.

Nach Remoteauftr. Auto. Strom aussch. eingeben

Diese Funktion ist im automatischen Ausschaltmodus verfügbar. Sobald das Gerät einen vom PC empfangenen Druckauftrag abgeschlossen hat oder empfangene Faxdaten ausgegeben hat, kehrt das Gerät sofort in den automatischen Ausschaltmodus zurück.

Tonersparbetrieb (Kopie)

Tonersparbetrieb (Drucken)

Sie können die zum Kopieren/Drucken verwendete Tonermenge verringern.

> **Hinweis**
> Der Tonersparmodus (Drucken) ist nur dann möglich, wenn der Druckertreiber des Geräts nicht verwendet wird. Wird der Druckertreiber verwendet, hat die Einstellung des Druckertreibers Vorrang.
> Diese Funktion ist in einigen Anwendungen und Betriebssystemen möglicherweise nicht verfügbar.

Listendruck

Diese Funktion dient zum Drucken von Listen und Berichten, die nur zur Verwendung durch den Geräteadministrator vorgesehen sind.

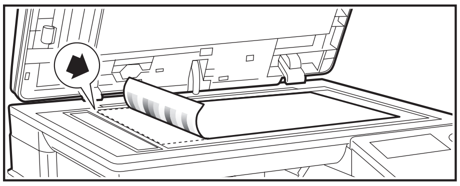
Wählen Sie [Listendruck], um die Einstellungen zu konfigurieren.

Faxeinstellungen	Zeigt den aktuellen Status der Systemeinstellungen sowie den Absendernamen, die Absendernummer, Abruf-Codes und Weiterleitungsnummern an.
Eingangsrouting	Zeigt ein Protokoll der vergangenen Kommunikation, die über das Gerät ausgeführt wurde, an (Datum der Kommunikation, Name des anderen Teilnehmers, erforderliche Zeit, Ergebnis usw.).
Konto-Liste	Zeigt die Einstellungen des Eingangs-Routings für das Routing empfangener Faxe im Netzwerk an.
Aktiv.Bericht	Zeigt die Kommunikationsdauer und die Anzahl von Seiten, die ein Benutzer übertragen hat, an.
Fremdfax-Liste	Zeigt die gespeicherten Faxnummern an, von denen der Empfang unter "Fremdfax-Schutz" (S.188) gesperrt wird.
Benu.info drucken	Benutzername, Benutzernummer, verwendetes Papier, Papierbegrenzungen und die Einstellungen für Funktionsberechtigungen können für jeden Benutzer ausgedruckt werden. *Kann nicht ausgedruckt werden, wenn keine Benutzer registriert sind.

Auto. Farbkalibr.

Diese Funktion dient zur automatischen Farbkorrektur bei einer Farbabweichung von Farbkopien. Das Gerät druckt ein Testmuster, scannt dieses und korrigiert automatisch die Farbe.

Wenn [OK] ausgewählt wird und ein Testmuster gedruckt wird, fordert eine Meldung Sie auf, die automatische Kalibrierung zu starten. Legen Sie das Testmuster wie unten gezeigt auf das Vorlagenglas (so dass die helle Linie am Rand der Seite links liegt).



Richten Sie die obere linke Originalecke mit der Markierung  aus.

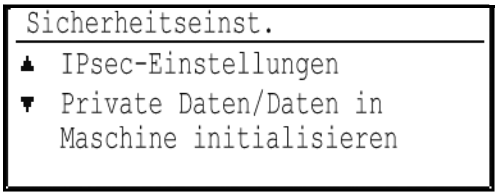
Richten Sie die obere linke Originalecke mit der Markierung aus.

Legen Sie Kopierpapier (ca. fünf Blatt) im Format des Testmusters über das eingelegte Testmuster, schließen Sie den automatischen Originaleinzug vorsichtig und wählen Sie die Taste [OK].

> **Hinweis**
> - Prüfen Sie vor dem Durchführen von Auto. Farbkalibrierung, ob der Anmeldungsabgleich korrekt ist. Wenn der Anmeldungsabgleich nicht korrekt ist, führen Sie "Anmeldungsabgleich" (S.179) aus.
> - Wenn Sie auch nach dem Durchführen von Auto. Farbkalibrierung eine Farbabweichung feststellen, kann die Farbwiedergabe möglicherweise durch erneutes Durchführen von Auto. Farbkalibrierung verbessert werden.

Sicherheitseinst.

Die folgenden Einstellungen beziehen sich auf die Sicherheit.
Wählen Sie [Sicherheitseinst.], um die Einstellungen zu konfigurieren.



IPsec-Einstellungen

IPsec kann für die Übertragung/den Empfang von Daten in einem Netzwerk verwendet werden.

IKEv1-Einstellungen
Konfigurieren Sie die IKEv1-Einstellungen.

Private Daten/Daten in Maschine initialisieren

Die im System eingestellten Werte können auf die Werkseinstellungen zurückgesetzt werden, nachdem die im Gerät gespeicherten Daten gelöscht wurden.

- Alle im Fax Status angezeigten Informationen
- Bilddaten in Postfächern
- Nicht gesendete Faxdaten
- Aktuell eingestellte Werte für Systemeinstellungen
- Aktuell eingestellte Werte für Netzwerkeinstellungen
- Benutzerinformationen > Informationen zur Benutzerregistrierung
- Benutzerinformationen > Papierbegrenzungen
- Benutzerinformationen > Einschränkungen für Funktionsbenutzung
- Benutzerinformationen > Benutzerzähler
- (Außer den Standardbenutzern)
- Fax- / Scanneradressen
- Gruppen
- Benutzerindex (Scanner)
- Programme
- Automatische Weiterleitung empfangener Faxe
- Daten im öffentlichen Postfach
- Absenderinformationen
- Nummern für Empfangsablehnung
- Weiterleitungsinformationen
- Produktschlüssel

Kopierer

Diese Einstellungen dienen zum Aktivieren unterschiedlicher Kopierfunktionen. Um auf eine dieser Einstellungen zuzugreifen, wählen Sie "Kopierer" im Modusauswahlbildschirm, wählen Sie die gewünschte Einstellung im Kopiereinstellungsbildschirm und drücken Sie die Taste [OK].



ID-Kart.-Einst.

Das Layoutmuster für das Kopieren der ID-Karte kann während des Vorgangs ID-Kart.-Kopie gewechselt werden.
Beachten Sie die verfügbaren Layoutmuster in der Abbildung unter "ID-KART.-KOPIE" (S.32).

Card Shot-Einst.

Diese Einstellung dient zum Festlegen der Standardabmessungen, die im Eingabebildschirm für das Card Shot-Format angezeigt werden.
Die werksseitigen Standardeinstellungen sind 86 mm für die Breite (X) und 54 mm für die Länge (Y).
Wählen Sie X oder Y und stellen Sie den entsprechenden Standardwert mit der Taste [◀] oder [▶] ein.

Einst. Std.-Pf.

Diese Einstellung legt fest, welches Fach als Standardfach gewählt wird.
Die Auswahlmöglichkeiten in diesem Menü hängen davon ab, welche optionalen Fächer installiert sind.
Die Werkseinstellung ist "Fach 1".

Std.-Belichtung

Diese Einstellung legt fest, welcher Originaltyp und welche Belichtungsart beim Drücken der Taste [BELICHTUNG] (◑) anfänglich gewählt werden.
Es sind drei Belichtungsmodi verfügbar: "Text", "Text/Druckfoto" und "Foto".
Stellen Sie abhängig von den Einstellungen "Auto" oder eine von fünf Belichtungsstufen ein.
Wählen Sie den Originaltyp mit den Tasten [▼][▲], stellen Sie bei Bedarf die Belichtung mit den Tasten [◀][▶] ein und drücken Sie die Taste [OK].

Sort.autom.Ausw.

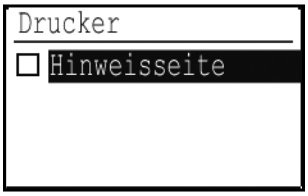
Diese Einstellung dient zur Auswahl des Standardausgabemodus beim Kopieren über den Originaleinzug.
Die Werkseinstellung ist "Sortieren".

Begrenzung Kopie

Diese Einstellung dient zum Einstellen der maximalen Anzahl von Kopien, die für einen Kopiervorgang gewählt werden kann (und die im Anzeigefeld angezeigt werden kann).
Die werksseitige Standardeinstellung ist "999 Kopien".

Drucker

Die auf die Druckerfunktion bezogenen Einstellungen können konfiguriert werden.
Wählen Sie [Drucker], um die Einstellungen zu konfigurieren.



Hinweisseite

Diese Einstellung legt fest, ob eine Hinweisseite gedruckt wird, wenn das Drucken aufgrund eines Fehlers, wie zum Beispiel bei vollgelaufenem Speicher, nicht erfolgt.

Fax

Die Systemeinstellungen für die Faxfunktion werden im Folgenden beschrieben.

Listen einstell.

Diese Einstellung dient zum Ausdrucken von Listen der aktuellen Systemeinstellungen und weiterer programmierter Informationen.
Wählen Sie [Listen einstell.], um die Einstellungen zu konfigurieren.

Druckauswahl

Diese Einstellung dient zur Auswahl der Bedingungen für das Ausdrucken von Transaktionsberichten für normale Übertragung,
Rundsendung, Originaldruck und Empfang.

Übertragung	Rundsenden	Bild im Übertr.Bericht
Einzelbericht	**Einzelbericht**	Einzelbericht
Fehlerausdruck	Fehlerausdruck	**Fehlerausdruck**
Kein Ausdruck	Kein Ausdruck	Kein Ausdruck

Empfang
Einzelbericht
Fehlerausdruck
Kein Ausdruck

Normalerweise sind die oben schattiert dargestellten Einstellungen ausgewählt.
"Senden", "Rundsenden", "Bild im Übertr.Bericht" oder "Empfang" können ausgewählt werden.

- Wenn Sie "Senden" gewählt haben, wählen Sie "Einzelbericht", "Fehlerausdruck" oder "Kein Ausdruck".
- Wenn Sie "Rundsenden" gewählt haben, wählen Sie "Einzelbericht", "Fehlerausdruck" oder "Kein Ausdruck".
- Wenn Sie "Bild im Übertr.Bericht" gewählt haben, wählen Sie "Einzelbericht", "Fehlerausdruck" oder "Kein Ausdruck".
- Wenn Sie "Empfang" gewählt haben, wählen Sie "Einzelbericht", "Fehlerausdruck" oder "Kein Ausdruck".

Hinweis

"Bild im Übertr.Bericht" wird verwendet, wenn Sie einen Teil der ersten Seite des gesendeten Dokuments auf dem Transaktionsbericht ausdrucken möchten. Diese Einstellung ist nicht aktiv, wenn der Transaktionsbericht so eingestellt ist, dass kein Bericht gedruckt wird.

Autom. Ausdruck

Mit dieser Einstellung können Sie den Aktivitätsbericht, der im Speicher des Geräts gespeichert ist, in regelmäßigen Abständen ausdrucken.
Sie können entweder den Bericht automatisch ausdrucken lassen, wenn die Anzahl der gespeicherten Transaktionen mehr als 50 beträgt, oder den Bericht täglich zu einer bestimmten Zeit ausdrucken lassen (nur einmal pro Tag). Sie können auch beide Druckmethoden aktivieren.
Das Gerät ist ursprünglich so eingestellt, dass kein Bericht gedruckt wird. Wählen Sie "Autom.ausdr. bei Speicher voll", um den Bericht automatisch auszudrucken, wenn die Anzahl der gespeicherten Transaktionen (alle Übertragungs- und Empfangsvorgänge) mehr als 50 beträgt.
Um den Bericht zu einer bestimmten Uhrzeit auszudrucken, aktivieren Sie "Druckzeit einst." und geben Sie die gewünschte Uhrzeit ein.

- Die Einstellung wird aktiviert und im Kontrollkästchen erscheint ein Häkchen.
- Wenn dieser Vorgang ausgeführt wird, wenn die Einstellung gespeichert wird, wird das Häkchen gelöscht und die Einstellung deaktiviert.

Hinweis

- Um die Einstellung "Druckzeit einst." aufzuheben, wählen Sie "Abbrechen":
- Wählen Sie "Abbrechen" mit den Tasten [▼] oder [▲] und betätigen Sie die Taste [OK].
- Wenn "Autom.ausdr. bei Speicher voll" nicht aktiviert ist und die Anzahl der gespeicherten Transaktionen 50 übersteigt, löscht jede neue Transaktion die jeweils älteste Transaktion.
- Der Aktivitätsbericht kann auch auf Anfrage ausgedruckt werden. (Siehe "AUSDRUCKEN VON LISTEN MIT EINPROGRAMMIERTEN DATEN UND EINSTELLUNGEN" (S.109).)

Grundeinstellung

Diese Einstellungen werden verwendet, um die Standardeinstellungen (Werkseinstellung) für die verschiedenen Faxfunktionen so zu verändern, dass sie Ihren Erfordernissen eher entsprechen.
Wählen Sie [Grundeinstellung], um die Einstellungen zu konfigurieren.

Wählmodus

Diese Einstellung dient dazu, das geeignete Wahlverfahren für die an das Gerät angeschlossene Leitung auszuwählen. Wählen Sie Ton für das Tonwahlverfahren oder Impuls für das Impulswahlverfahren aus.

Pausenzeit

Mit dieser Einstellung wählen Sie die Dauer der Pausen, die in den Zielfaxnummern eingefügt werden. Normalerweise sind 2 Sekunden eingestellt. Das bedeutet, dass beim Wählen oder Speichern einer Faxnummer bei jedem Drücken der Taste [PAUSE] (❐) eine Pause von 2 Sekunden Dauer eingefügt wird.
Die Dauer der Pause kann auf jede beliebige Sekundendauer von 1 bis 15 eingestellt werden.

Senderkennung

Verwenden Sie diese Einstellung, um die Faxnummer des Geräts und den Namen des Benutzers einzustellen. Der programmierte Name und die Nummer werden oben auf jeder übertragenen Faxseite aufgedruckt. Die Nummer wird auch als Abruf-Code benutzt, wenn ein Abrufempfang durchgeführt wird "SENDEOPTIONEN" (S.100).
Sie können den programmierten Namen und die programmierte Nummer überprüfen, indem Sie "Listendruck" (S.181) ausführen.
Es können max. 20 Zeichen für die Faxnummer gespeichert werden.

- Es können max. 18 Buchstaben für den Namen gespeichert werden.

Hinweis

Um die programmierten Faxnummer und Faxnamen zu löschen, führen Sie folgende Schritte aus:
(1) Wählen Sie "Löschen" und drücken Sie dann die Taste [OK].
(2) Wählen Sie "Löschen" mit der Taste [▼] oder [▲] und drücken Sie dann die Taste [OK].

Lautst. Regelung

Diese Einstellung wird verwendet, um das Volumen bei aufgelegtem Hörer, die Rufzeichenlautstärke, das Volumen der Leitungsüberwachung, die Lautstärke des SND/EMPF-Endsignals, das Volumen des Originalabtast-Ende Signals und das Volumen des Ausgabetons einzustellen. Alle Lautstärkeregelungen außer der Einstellung für den Line Monitor sind anfänglich auf "MITTEL" eingestellt.

- Für die Lautstärke bei aufgelegtem Hörer können "Laut", "MITTEL" oder "Leise" gewählt werden.
- Für die anderen Lautstärken können "Laut", "Mittel", "Leise" oder "Aus" gewählt werden.

Snd/Empf.Endton

Diese Einstellung wird dazu verwendet, das Tonsignal auszuwählen, das das Ende der Faxübertragung oder des Faxempfangs anzeigt. "Muster 1", "Muster 2" oder "Muster 3" können ausgewählt werden. Bevor Sie auf die Taste [OK] drücken, um Ihre Auswahl zu speichern, drücken Sie auf die Taste [*], um das ausgewählte Muster anzuhören.

Ende Ton Länge

Diese Einstellung wird verwendet, um die Länge des Endtons in Sekunden auszuwählen. Sie können wählen zwischen "2,0 Sek.", "2,5 Sek.", "3,0 Sek.", "3,5 Sek." und "4,0 Sek.". Normalerweise ist "3,0 Sek." ausgewählt.

Fernnr. Empfang
(Nur bei angeschlossenem Nebenstellentelefon)

Wird ein Anruf an einem an das Gerät angeschlossenen Nebenstellentelefon empfangen, kann der Faxempfang durch Eingabe einer einstelligen Nummer und zweimaliges Drücken der Taste [*] am Telefon aktiviert werden. Diese einstellige Nummer wird als Fernempfangsnummer bezeichnet. Sie können eine Nummer von "0" bis "9" auswählen. Normalerweise ist die Fernempfangsnummer auf "5" eingestellt.

> **Hinweis** Wenn zuvor bereits eine Fernempfangsnummer gespeichert war, wird diese von der neu eingegebenen Fernempfangsnummer überschrieben.

Nebenstelle
(Ändert sich abhängig von Land und Region)

Ist das Gerät mit einer Nebenstellenanlage verbunden, kann diese Einstellung verwendet werden, um Faxe standardmäßig zum Amtsanschluss weiterzuleiten. Normalerweise ist diese Einstellung nicht aktiviert.
Um diese Einstellung zu aktivieren, markieren Sie das Kontrollkästchen AMTSHOLUNG mit einem Häkchen und wählen Sie dann die Methode zur Verbindung mit einer Amtsleitung durch Auswahl der Taste "Flash" oder "ID".
Wenn Sie zur Amtsholung einen Speicheraufruf verwenden, wählen Sie "Flash". Wenn Sie zur Amtsholen eine Nummer vorwählen, wählen Sie "ID". Wenn Sie "ID" auswählen, geben Sie die Nummer ein, die zur Amtsholung gewählt wird (maximal 3-stellig). Die Nummer wird durch Auswahl der Eingabefelder für die jeweiligen Stellen und anschließender Eingabe der entsprechenden Ziffern in die Felder mit den Tasten [▼] oder [▲] eingegeben. Geben Sie die Nummer ausgehend vom linken Feld ein. Im linken Ziffernfeld können Sie jede Zahl von 0 bis 9 eingeben, in das mittlere oder rechte Feld können Zahlen von 0 bis 9 sowie "-" eingegeben werden. Ist die Zahl zweistellig, geben Sie einen Bindestrich ("-") in das rechte Feld ein. Ist die Zahl einstellig, geben Sie einen Bindestrich ("-") in das mittlere und rechte Feld ein.
Wenn AMTSHOLUNG aktiviert ist, wird die Taste "R" unten im Ausgangsbildschirm für den Faxmodus angezeigt. Diese Taste kann ausgewählt werden, um innerhalb Ihrer Nebenstellenanlage zur Faxübertragung umzuschalten. Falls die Nummer, die Sie in einem der Bildschirme speichern, zu Ihrer Nebenstellenanlage gehört, wählen Sie "R", bevor Sie die Nummer eingeben, um die Faxübertragung automatisch zur Nebenstellenanlage weiterzuleiten, wenn die Nummer gewählt wird.

> **Hinweis** Die Taste "R" ist in UK, Belgien und den Niederlanden nicht verfügbar.

Faxdruck halten deaktivieren

Diese Einstellung wird verwendet, um die Funktion "Faxdruck halten" zu deaktivieren.
Diese Funktion behält eingegangene Faxmitteilungen im Speicher, anstatt sie nach dem Empfang sofort auszudrucken. (S.97)
Normalerweise ist die Funktion Faxdruck halten deaktiviert.

- Die Einstellung (zur Deaktivierung der Funktion Faxdruck halten) wird aktiviert und im Kontrollkästchen erscheint ein Häkchen.
- Wird dieser Vorgang ausgeführt wenn die Einstellung aktiviert ist, wird das Häkchen gelöscht und die Einstellung deaktiviert (Funktion Faxdruck halten ist aktiviert).

Übertrag.-Funkt.

Diese Einstellungen werden verwendet, um die Standardeinstellungen (Werkseinstellung) für die verschiedenen Faxübertragungsfunktionen so zu verändern, dass sie Ihren Erfordernissen eher entsprechen.
Wählen Sie [Übertrag.-Funkt.], um die Einstellungen zu konfigurieren.

Originalformateingabe

Stellen Sie das Format der auf dem Vorlagenglas gescannten Originale ein. Normalerweise ist A4 eingestellt.

Sende-Voreinst.

Diese Einstellung wird verwendet, um den Belichtungsgrad beim Scannen eines zu faxenden Originals einzustellen. Grundeinstellung ist Standardauflösung und automatischer Belichtungsmodus.

Sendemodus

Diese "Einstellung "wird verwendet, um auszuwählen, ob der Standardmodus für Faxsendungen Speicherübertragung oder der direkte Übertragungsmodus ist.
Die Standardeinstellung ist "Speichersenden".

Express-Anwahl

Diese Einstellung wird verwendet, um auszuwählen, ob direktes Online-Senden (Senden, während das Original in den Speicher eingelesen wird) während einer Speicherübertragung ausgeführt wird.
Wenn direktes Online-Senden deaktiviert wurde, beginnt die Übertragung erst, wenn alle Originalseiten in den Speicher eingelesen wurden.
Normalerweise ist direktes Online-Senden aktiviert.
Wenn Sie diese Funktion deaktivieren, wird die Übertragung erst gestartet, nachdem alle Seiten des Dokuments eingelesen worden sind. Beachten Sie, dass diese Einstellung nicht für eine manuelle Übertragung gilt. (Siehe "Sendeaufträge speichern (Speicherübertragung)" (S.90).)

- Die Express-Anwahl wird aktiviert und im Kontrollkästchen erscheint ein Häkchen.
- Wird dieser Vorgang ausgeführt, wenn direktes Online-Senden aktiviert ist, wird das Häkchen gelöscht und direktes Online-Senden deaktiviert.

Ausrichtung Senderkennung

Mit dieser Einstellung können Sie die Position (innerhalb oder außerhalb des Originalbildes) für den Druck von Datum und Sendernummer oben auf jeder von Ihnen übertragenen Faxseite auswählen. Normalerweise ist außerhalb des Originalbildes eingestellt. Wenn Ihr Name und Ihre Nummer innerhalb des Originalbilds gedruckt werden sollen, wählen Sie "Kpfzeil.in Abb." aus.
Ausführliche Informationen zur Position der einzelnen Einstellungen finden Sie unter"FAXE MIT ABSENDERINFORMATIONEN VERSEHEN (EIGENE NUMMER SENDEN)" (S.109).

Adressprüfung

Sie können festlegen, ob beim Senden eines Fax ein Bildschirm zur Überprüfung des Ziels angezeigt wird.

> **Hinweis** Bei Auswahl des Kontrollkästchens "Nur auf Direkteingabe anwenden", wird der Adressprüfungsbildschirm nur angezeigt, wenn die Faxnummer mit den Zifferntasten oder der Taste [WAHLWIEDERHOLUNG] ( ) eingegeben wird.

Wahlwdh. einst. (Besetzt)

Mit dieser Einstellung können Sie die Anzahl der Neuversuche einstellen und den Zeitraum zwischen den Neuversuchen wählen, wenn eine Übertragung aufgrund einer besetzten Leitung oder aus anderen Gründen nicht erfolgreich ausgeführt werden konnte.
Normalerweise ist das Gerät auf 2* Neuversuche in Abständen von 3* Minuten eingestellt.
Wenn Sie keine Wahlwiederholung wünschen, setzen Sie die Anzahl auf "0".
*Ändert sich abhängig von Land und Region.

> **Hinweis** Das Gerät unternimmt bei manueller Übertragung jedoch keine Wahlwiederholung, selbst wenn diese Einstellung aktiviert ist.

W-Wdh.einst(Feh)

Bei einer Faxsendung können Sie mit dieser Einstellung auswählen, ob das Gerät den Anruf automatisch erneut versucht, wenn aufgrund von Leitungsstörungen ein Übertragungsfehler aufgetreten ist. Normalerweise ist das Gerät auf 1* Neuversuch in Abständen von 1* Minute eingestellt.
Wenn Sie keine Wahlwiederholung wünschen, setzen Sie die Anzahl auf "0".
*Ändert sich abhängig von Land und Region.

> **Hinweis**
> - Wenn das Wiederholungsintervall auf "0" gesetzt wurde, versucht das Gerät die Wahlwiederholung sofort nach der Unterbrechung der Verbindung durch eine Leitungsstörung.
> - Das Gerät unternimmt bei manueller Übertragung jedoch keine Wahlwiederholung, selbst wenn diese Einstellung aktiviert ist.

Anzahl der Rufe Autom. send.

Wenn Sie ein Fax automatisch senden (siehe "Sendeaufträge speichern (Speicherübertragung)" (S.90)), können Sie mit dieser Einstellung wählen, wie lange das Gerät warten soll, bis die Verbindung getrennt wird, wenn das andere Gerät den Anruf Ihres Geräts nicht annimmt. Wenn das andere Gerät innerhalb dieser festgelegten Zeit nicht antwortet, trennt Ihr Gerät automatisch die Verbindung.
Zeitauswahl: "30 sek.", "45 sek." und "60 sek.".
Normalerweise ist "45 sek." ausgewählt.

Empfangs-Funkt.

Diese Einstellungen werden verwendet, um die Standardeinstellungen (Werkseinstellung) für die verschiedenen Faxempfangsfunktionen so zu verändern, dass sie Ihren Erfordernissen eher entsprechen.
Wählen Sie [Empfangs-Funkt.], um diese Einstellungen zu konfigurieren.

Anz. Rufe Empf.

Wenn automatischer Empfang eingestellt ist, können Sie die Anzahl der Rufzeichen auswählen, nach denen das Gerät automatisch einen Anruf beantwortet und den Faxempfang startet. (Siehe "FAXEMPFANG" (S.95).)

- Jede beliebige Anzahl an Rufzeichen zwischen 0 und 15 kann eingestellt werden.
  * Die "Anz. Rufe Empf.", die für jedes Land eingestellt werden kann, wird in der folgenden Tabelle angezeigt.

	Anzahl der Rufzeichen
Großbritannien, Frankreich, Deutschland, Schweden, Italien, Spanien, Niederlande, Thailand, Hongkong, Saudi-Arabien, Südafrika, Ungarn, Tschechische Republik, Slowakei, Polen, Griechenland, Russland, Philippinen, Indonesien	0 bis 9
Australien, Neuseeland	2 bis 4
Singapur	0 bis 3
Malaysia, Indien, Kanada, Taiwan	0 bis 15

- Wenn Sie sich vertippt haben, bewegen Sie den Cursor mit den Tasten [◀] [▶] zum Fehler und geben Sie die Anzahl erneut ein.

Hinweis
- Wenn die Anzahl der Klingeltöne auf 0 eingestellt ist, empfängt das Gerät Faxe, ohne zu läuten.
- Wenn die Anzahl der Rufzeichen auf 14 oder 15 eingestellt wird, ist ein Empfang je nach Funktionen und Einstellungen des anderen Geräts unter Umständen nicht möglich.

Anz. Rufzeichen

Sie können die Anzahl der Rufzeichen einstellen, nach denen das Gerät zum automatischen Empfang wechselt, wenn ein Faxanruf im manuellen Empfangsmodus eingeht.

Fach wählen

Mit dieser Einstellung wählen Sie die Ausgabefächer für empfangene Faxmitteilungen aus. Alle Ausgabefächer sind standardmäßig aktiviert.

- Das ausgewählte Fach wird aktiviert und im Kontrollkästchen erscheint ein Häkchen.
- Wird dieser Vorgang ausgeführt wenn das Fach aktiviert ist, wird das Häkchen gelöscht und das Fach deaktiviert.

Hinweis
- Die Fächer, die ausgewählt werden können, hängen von den Optionen ab, die installiert wurden.
- Es können nicht alle Fächer deaktiviert werden.

Empfangs-Daten Druckbedingung

Diese Einstellung bestimmt die Auswahlbedingungen für Papier beim Drucken der empfangenen Dokumente. Sie haben die Wahl aus folgenden drei Bedingungen.
Normalerweise ist "Verkleinern" ausgewählt.

- Verkleinern
  Jedes empfangene Bild wird nach Möglichkeit in der tatsächlichen Größe gedruckt. Falls dies nicht möglich ist, wird das Bild vor dem Druck automatisch verkleinert.
- Einzeldruck
  Jedes empfangene Bild wird in der tatsächlichen Größe gedruckt.
  Bei Bedarf wird das Bild auf mehrere Blatt Papier aufgeteilt.
- Akt. Grösse
  Das empfangene Faxbild wird im tatsächlichen Format ausgedruckt (ohne dass es auf verschiedene Blätter aufgeteilt wird).
  Wenn kein Papier im selben Format oder in einem größeren Format eingelegt ist, wird das Fax im Speicher empfangen und erst ausgedruckt, wenn Papier im passenden Format eingelegt wird.

Auto Empf.verkl. auf übl. Größe

Wenn Sie ein Fax empfangen, das den Absendernamen und die Absendernummer enthält, ist das empfangene Bild ein wenig größer als das Standardformat*. Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, ob das empfangene Bild vor dem Drucken automatisch verkleinert und an das Standardformat angepasst wird.
Normalerweise ist diese Einstellung aktiviert.
* Standardformate sind zum Beispiel A4 und B5.

Hinweis
- Wenn diese Einstellung deaktiviert ist (keine Verkleinerung) und Empfangs-Daten Druckbedingung auf Einzeldruck eingestellt ist, wird das Bild möglicherweise abgeschnitten.
- Wenn die automatische Empfangsverkleinerung deaktiviert ist, werden Bilder, die größer als das Standardformat sind, abgeschnitten. Das Bild wird jedoch deutlicher klarer, weil es im selben Format wie das Original gedruckt wird.

Duplex-Empf.

Diese Einstellung wird verwendet um auszuwählen, ob empfangene Faxsendungen auf beiden Seiten des Blattes gedruckt werden oder nicht. Wenn beidseitiges Drucken aktiviert wurde und ein fax eingeht, das zwei Seiten oder länger ist (die Seiten müssen das gleiche Format haben), wird das Fax auf beidseitig ausgedruckt. Auch wenn Seiten verschieden ausgerichtet sind, werden die Seiten entsprechend gedreht, damit zweiseitiges Drucken möglich ist.

- Die Einstellung wird aktiviert (es wird beidseitig gedruckt) und im Kontrollkästchen erscheint ein Häkchen.
- Wird dieser Vorgang ausgeführt, wenn die Einstellung aktiviert ist, wird das Häkchen gelöscht und die Einstellung deaktiviert.

8 1/2x11 Empf. Druck verklei.

(Diese Einstellung steht in einigen Regionen nicht zur Verfügung.)

Mit dieser Einstellung wird ausgewählt, ob empfangene Faxe im Format 8-1/2" x 11" verkleinert werden sollen. Wenn ein Fax im Format 8-1/2" x 11" empfangen wird, wird normalerweise ein Teil des Dokuments abgeschnitten. Diese Einstellung kann aktiviert werden, damit Faxe im Format 8-1/2" x 11" auf das Format A4 verkleinert werden.
Diese Einstellung ist ursprünglich deaktiviert.

- Die Einstellung wird aktiviert und im Kontrollkästchen erscheint ein Häkchen.
- Wenn dieser Vorgang ausgeführt wird wenn die Einstellung aktiviert wurde, wird das Häkchen gelöscht und die Einstellung deaktiviert.

Hinweis Wenn die Einstellung nicht aktiviert wurde, wird eventuell ein Teil des Bildes abgeschnitten.

Daten weiterl.

Mit dieser Einstellung wird ausgewählt, ob empfangene Faxe an ein programmiertes Faxgerät weitergeleitet werden, wie im Abschnitt "Daten empfangen Weitl.-Gerät Nr." (S.188) erläutert, falls das Gerät Faxdokumente nicht ausdrucken kann. Diese Einstellung ist werksseitig aktiviert.

- Die Einstellung wird aktiviert und im Kontrollkästchen erscheint ein Häkchen.
- Wird dieser Vorgang ausgeführt, wenn die Einstellung aktiviert ist, wird das Häkchen gelöscht und die Einstellung deaktiviert.

Hinweis Diese Einstellung funktioniert nur, wenn die Faxnummer des Gerätes, welches das weitergeleitete Fax empfangen soll, programmiert ist.

Daten empfangen Weitl.-Gerät Nr.

Wenn sich ein empfangenes Fax aufgrund eines Problems nicht auf dem Gerät ausdrucken lässt, kann das empfangene Fax mit Hilfe der Faxweiterleitungsfunktion (S.111) an ein anderes Faxgerät weitergeleitet werden. Stellen Sie mit dieser Einstellung die Faxnummer des Zielfaxgeräts ein. Es kann nur eine Faxnummer programmiert werden (max. 50 Stellen).

Hinweis Führen Sie folgende Schritte aus, um die Nummer zu löschen:

(1) Wählen Sie "Löschen" und drücken Sie dann die Taste [OK].
(2) Wählen Sie "Löschen" mit den Tasten [▼] oder [▲] und betätigen Sie dann die Taste [OK].

Fremdfax-Schutz

Wenn diese Einstellung aktiviert ist, wird der Empfang von Faxnummern, die mit der Einstellung "Fr.-Faxnr. eing." programmiert wurden, gesperrt.
Diese Einstellung ist normalerweise deaktiviert.

- Die Einstellung wird aktiviert und im Kontrollkästchen erscheint ein Häkchen.
- Wenn dieser Vorgang ausgeführt wird, wenn die Einstellung gespeichert wird, wird das Häkchen gelöscht und die Einstellung deaktiviert.

Fr.-Faxnr. eing.

Mit dieser Einstellung werden Faxnummern programmiert, von denen Sie keine Faxe empfangen möchten. Bis zu 50 Faxnummern können gespeichert werden (jeweils maximal 20-stellig). Um den Empfang von den programmierten Faxnummern zu sperren, muss die Einstellung "Fremdfax-Schutz" aktiviert sein.

Hinweis Führen Sie folgende Schritte aus, um eine Nummer zu löschen: Überprüfen Sie vor dem Löschen einer Nummer mit "Listen einstell." (S.183) die Kontrollnummer, die die zu löschende Faxnummer (01 bis 50) kennzeichnet. Die Kontrollnummer muss zum Löschen einer Faxnummer eingegeben werden. (Die Faxnummer wird nicht im Anzeigefeld angezeigt. Wenn Sie versehentlich eine falsche Kontrollnummer eingeben, wird eine andere Faxnummer gelöscht, als die Faxnummer, die Sie eigentlich löschen möchten.)

(1) Wählen Sie "Löschen" und drücken Sie dann die Taste [OK].
(2) Wählen Sie die 2-stellige Kontrollnummer (01 bis 50), die die Faxnummer kennzeichnet, die Sie löschen möchten, mit der Taste [▼] oder [▲] und drücken Sie dann die Taste [OK].
(3) Wählen Sie "Löschen" mit den Tasten [▼] oder [▲] und betätigen Sie dann die Taste [OK].

Abruf-Schutz

Diese Einstellungen werden für das öffentliche Fach verwendet.
Wählen Sie [Abruf-Schutz], um die Einstellungen zu konfigurieren.

Abruf-Schutz

Beim Ausführen des Speicherabrufs legt diese Einstellung fest, ob jedes Gerät Ihr Gerät abrufen darf oder nur die Geräte, die in Ihrem Gerät programmiert wurden. Normalerweise ist diese Einstellung aktiviert.

- Die Einstellung wird aktiviert und im Kontrollkästchen erscheint ein Häkchen.
- Wenn dieser Vorgang ausgeführt wird, wenn die Einstellung gespeichert wird, wird das Häkchen gelöscht und die Einstellung deaktiviert.

Abruf-Code Nr. Modus

Wenn "Abruf-Schutz" aktiviert ist, verwenden Sie diese Einstellung, um die Faxnummern der Geräte, die Ihr Gerät abrufen dürfen, zu programmieren (oder zu löschen). Programmierte Faxnummern werden als Abruf-Codes bezeichnet. Es können bis zu 10 Faxnummern programmiert werden. Um die programmierten Nummern zu überprüfen, drucken Sie mit "Listendruck" (S.181).
Wenn Sie sich vertippen, bewegen Sie den Cursor mit den Tasten [◀] oder [▶] zum Fehler und geben Sie dann die korrekte Ziffer ein.

Hinweis

Sie können einen Abruf-Code wie folgt löschen:
(1) Wählen Sie "Löschen" und drücken Sie dann die Taste [OK].
(2) Geben sie die Kontrollnummer ein, die die Nummer kennzeichnet, die Sie löschen möchten, und drücken Sie die Taste [OK].
(3) Wählen Sie "Löschen" mit den Tasten [▼] oder [▲] und betätigen Sie dann die Taste [OK].

SCANNER

Die Systemeinstellungen für die Scannerfunktion werden im Folgenden beschrieben.
Wählen Sie [SCANNER], um die Einstellungen zu konfigurieren.

USB-Suche sperren

Wählen Sie, ob das Scannen von einem Computer und das Scannen vom Gerät deaktiviert sind, wenn eine USB-Verbindung verwendet wird.
Die Standardeinstellung ist "Nein" (deaktiviert).

Neuer Standard

Ändern Sie mit dieser Einstellung die Standardeinstellungen für Originalformat, Auflösung, Format und Scan-Belichtung im S/W-Modus (Weitere Informationen finden Sie unter "SPEICHERN DER SCANEINSTELLUNGEN" (S.130)).

- Informationen zu jeder Einstellung finden Sie auf den folgenden Seiten.

"Originalformateingabe"	(S.130)
"Auflösung"	(S.130)
"Format"	(S.131)
"Mono2/Graustufe"	(S.131)

9 WEB-FUNKTIONEN DES GERÄTS

INFORMATIONEN ZU DEN WEBSEITEN

Das Gerät verfügt über einen integrierten Web-Server. Der Zugriff auf den Web-Server erfolgt über einen Web-Browser auf Ihrem Computer. Die Webseiten umfassen sowohl Seiten für Benutzer als auch Seiten für den Administrator. Die Webseiten für Benutzer ermöglichen Benutzern das Überwachen des Geräts und das Auswählen von Druckerkonfigurationseinstellungen. Die Webseiten für den Administrator erlauben dem Administrator das Konfigurieren der E-Mail-Einstellungen des Geräts, der Einstellungen für das Drucken über E-Mail und von Kennwörtern. Das Konfigurieren dieser Einstellungen ist nur dem Administrator gestattet.

ZUGRIFF AUF DIE WEBSEITE

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Webseiten aufzurufen. Zur Anzeige von Informationen über die diversen Funktionen, die über das Netzwerk und die Webseiten des Geräts konfiguriert werden können, klicken Sie unten im Menü-Rahmen auf [Hilfe]. Details zu den Einstellungen jeder Funktion sind in der Hilfe enthalten.

1 Starten Sie den Web-Browser Ihres Computers.

Unterstützte Browser:

Internet Explorer:	6.0 oder neuer (Windows®)
Netscape Navigator:	9 (Windows®)
Firefox:	2.0 oder neuer (Windows®)

2 Geben Sie im Feld "Adresse" Ihres Browsers die IP-Adresse des Geräts ein.

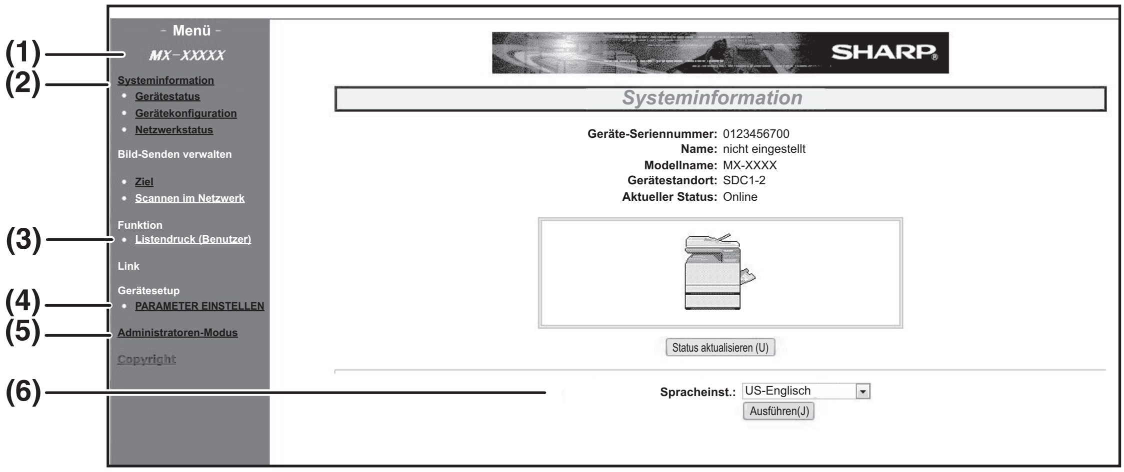
Sobald die Verbindung hergestellt ist, wird die Webseite in Ihrem Browser angezeigt.
"INFORMATIONEN ZU DEN WEBSEITEN (FÜR BENUTZER)" (S.191)

3 Schließen Sie die Webseiten, wenn Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben.

Wenn Sie die Webseiten nicht länger verwenden wollen, klicken Sie rechts oben im Fenster auf die Schaltfläche ☒ (Schließen).

INFORMATIONEN ZU DEN WEBSEITEN (FÜR BENUTZER)

Wenn Sie auf die Webseiten des Geräts zugreifen, erscheint die folgende Seite in Ihrem Browser.
Links auf der Seite erscheint ein Menü-Rahmen. Wenn Sie eine Option dieses Menüs anklicken, wird im rechten Rahmen der Seite ein entsprechender Bildschirm geöffnet. Hier können Sie Einstellungen der gewählten Menüoption vornehmen.



(1) Menü-Rahmen

Klicken Sie auf eine Einstellung im Menü, um sie zu konfigurieren.

(2) Systeminformation

Zeigt die Modellbezeichnung und den aktuellen Status des Geräts an.

- Gerätestatus
  Zeigt den aktuellen Status des Geräts, der Papierfächer, der Ausgabefächer, des Toners und anderer Verbrauchsmaterialien sowie die Seitenzählwerte an.
  Warnmeldungen bei Papiermangel und andere Warnungen erscheinen rot.
- Gerätekonfiguration
  Zeigt an, welche Optionen installiert sind.
- Netzwerkstatus
  Zeigt den Netzwerkstatus an. Informationen zu "Allgemein" und "TCP/IP" werden auf den jeweiligen Seiten angezeigt.

(3) Datenlistendruck

Sie können die verschiedenen Einstellungen, die Sie ausgewählt haben, ausdrucken.

(4) Bedienungseinstellungen

Diese Funktionen dienen zum Konfigurieren von Druckergrundeinstellungen und Druckerspracheneinstellungen.

"BEDIENUNGSEINSTELLUNGEN DES DRUCKERS KONFIGURIEREN" (S.192)

(5) Administratoren-Modus

Klicken Sie hier, um die Webseiten für den Administrator zu öffnen und geben Sie dann den Benutzernamen und das Kennwort für den Administrator ein.

"INFORMATIONEN ZU DEN WEBSEITEN (FÜR DEN ADMINISTRATOR)" (S.202)
"AUF DER WEBSEITE EINGEGEBENE INFORMATIONEN SCHÜTZEN ([Kennwörter])" (S.204)

(6) Status aktualisieren

Wählen Sie die gewünschte Spracheinstellung aus dem Pull-down-Menü.

BEDIENUNGSEINSTELLUNGEN DES DRUCKERS KONFIGURIEREN

Mit den Bedienungseinstellungen für den Drucker werden die Grundeinstellungen des Druckers konfiguriert. Folgende Einstellungen können vorgenommen werden:

- "Standardeinstellungen" (S.193):Die Grundeinstellungen werden hauptsächlich verwendet, wenn nicht über den Druckertreiber gedruckt wird.
- "PCL-Einstellungen" (S.194):PCL-Zeichensatz, Schriftart, Zeilenumbruchcode und andere Einstellungen.

Hinweis Wenn der Druckertreiber verwendet wird und dieselben Einstellungen sowohl im Druckertreiber als auch in den oben genannten Bildschirmen konfiguriert sind, haben die im Druckertreiber konfigurierten Einstellungen Priorität vor den Einstellungen in den oben genannten Bildschirmen. Wenn eine Einstellung im Druckertreiber verfügbar ist, sollten Sie sie im Druckertreiber konfigurieren.

KONFIGURATION DER EINSTELLUNGEN

Um den Bildschirm der Parametereinstellungen anzuzeigen, klicken Sie auf [Bedienungseinstellungen] im Menü-Rahmen.



(1) Bedienungseinstellungen
Dann wird die Seite zur Konfiguration der Bedienungseinstellungen des Druckers.

(2) Standardeinstellungen/ PCL/PS
Wählen Sie die Art der Bedienungseinstellungen aus, die Sie konfigurieren möchten.

(3) Einstellungen
Die Standardeinstellungen ab Werk werden angezeigt.
Ändern Sie die Einstellungen wie gewünscht durch Auswahl aus den Drop-down-Listen und durch direkte Eingabe der Werte.
Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter "BEDIENUNGSEINSTELLUNGEN FÜR DEN DRUCKER" (S.193).

(4) Übermitteln
Klicken Sie hierauf, um die Webseiteneinstellungen im Gerät zu speichern.

MENÜ DRUCKER-BEDIENUNGSEINSTELLUNGEN

Bedienungseinstellungen

Standardeinstellungen	Standardeinstellungen ab Werk
Ausrichtung	Hochformat
Standardpapierformat	A4
Standardpapierart	Standard
Standardauflösung	600dpi (Hohe Qualität)
Drucken leerer Seiten unterbinden	AUS
2-seitig drucken	1 seitig
Farbmodus	Auto
Seite anpassen	EIN

Bedienungseinstellungen

PCL-Einstellungen	Standardeinstellungen ab Werk
PCL-Zeichensatz	PC-8
Schrift	0: Courier (interne Schriftart)
Zeilenumbruchcode	CR=CR; LF=LF; FF=FF

PS-Einstellungen	Standardeinstellungen ab Werk
Druck PS-Fehler	Deaktivieren

BEDIENUNGSEINSTELLUNGEN FÜR DEN DRUCKER

Die werksseitigen Standardeinstellungen werden fett angezeigt.

Standardeinstellungen

Position	Auswahl	Beschreibung
Ausrichtung	**Hochformat**, Querformat	Dient zum Einstellen der Ausrichtung der gedruckten Seite. Wählen Sie [Hochformat], wenn das Druckbild höher als breit ist. Wählen Sie [Querformat], wenn das Druckbild breiter als hoch ist.
Standardpapierformat	**A4**, B5, A5, Letter, Invoice, Executive	Dient zum Einstellen des beim Drucken verwendeten Papierformats.
Standardpapierart	**Standard**, Briefkopf, Vorgedruckt, Vorgelocht, Recycling, Farbe	Stellen Sie den für das Drucken verwendeten Papiertyp ein.
Standardauflösung	600dpi, **600dpi (Hohe Qualität)**	Stellen Sie die Druckauflösung ein.
Drucken leerer Seiten unterbinden	EIN, **AUS**	Wenn diese Option ausgewählt wird, werden leere Seiten ohne Druckdaten nicht ausgegeben.
2-seitig drucken	**1-seitig**, 2-seitig (Buch), 2-seitig (Tafel)	Wenn [2-seitig (Buch)] gewählt ist, erfolgt das zweiseitige Drucken so, dass eine Bindung auf der linken Seite möglich ist. Wenn [2-seitig (Kalender)] gewählt ist, erfolgt das zweiseitige Drucken so, dass eine Bindung oben möglich ist. (Nur an Modellen, die zweiseitiges Drucken unterstützen)
Farbmodus	**Auto**, Schwarzweiß	Stellen Sie den für das Drucken verwendeten Farbmodus ein.
Seite anpassen	**EIN**, AUS	Stellen Sie ein, ob das gedruckte Bild an das Papierformat angepasst werden soll.

PCL-Einstellungen

Position	Auswahl	Beschreibung
PCL-Zeichensatz	Wählen Sie einen der 35 Sätze aus.	Legt fest, welche nationalen Zeichen (PCL-Zeichensatz) bestimmten Symbolen in der Zeichensatzliste zugeordnet werden. Die Werkseinstellung ist [PC-8].
Schrift	Wählen Sie eine interne Schriftart aus.	Legt fest, welche PCL-Schriftart beim Drucken verwendet wird. Es kann eine Schriftart aus den internen ausgewählt werden. Die Werkseinstellung ist [0: Courier].
Zeilenumbruchcode	**CR=CR; LF=LF; FF=FF,** CR=CR+LF; LF=LF; FF=FF, CR=CR; LF=CR+LF; FF=CR+FF, CR=CR+LF; LF=CR+LF; FF=CR+FF	Legt den Zeilenumbruchcode durch eine Kombination der Codes "CR" (Absatz), "LF" (Zeilenumbruch) und "FF" (Seitenumbruch) fest. Die werksseitige Standardeinstellung ist, entsprechend des übertragenen Codes zu drucken. Diese Einstellung kann durch die Wahl einer von vier Kombinationen geändert werden.

PostScript-Einstellungen

Position	Einstellungen	Beschreibung
Druck PS-Fehler	Aktivieren, **Deaktivieren**	Wenn diese Einstellung aktiviert ist, wird nach jedem PostScript-Fehler eine Fehlerbeschreibung ausgedruckt.

KONFIGURATION DER SCANNERPARAMETEREINSTELLUNGEN

ZIELE SPEICHERN

Um die Zielinformationen zu speichern, klicken Sie im Menü-Rahmen der Webseite auf [Ziel]. Dieser Bildschirm kann auch zum Bearbeiten oder Löschen gespeicherter Ziele verwendet werden. (S.200)
Einschließlich E-Mail-, Netzwerkordner-, FTP-, Desktop- und Gruppenzielen* können 200 Ziele* gespeichert werden.

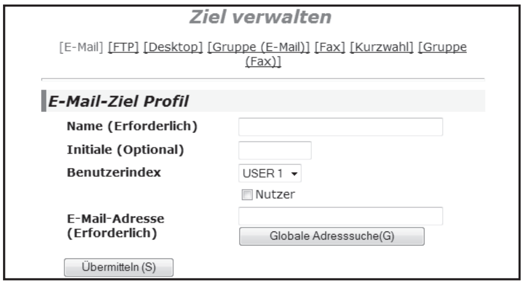
* Mehrere E-Mail-Adressen (bis zu 100) können als Gruppe gespeichert werden. Beachten Sie, dass hierdurch die maximale Anzahl speicherbarer Zieladressen (normal 200) reduziert werden kann.

Klicken Sie hier, um Zieldaten zu speichern.



Zieladressen für Scannen zu E-Mail speichern

Klicken Sie auf [E-mail] und geben Sie die Zielinformationen ein.



Die Tabelle unten, erläutert jede Einstellung.

Hinweis: Um Scannen zu E-Mail durchführen zu können, müssen zunächst die SMTP-Servereinstellungen festgelegt werden. (S.203)

E-Mail-Zielinformationen

Position	Beschreibung
Name (Erforderlich)	Geben Sie den Namen für das Ziel ein (bis zu 36 Zeichen).
Initiale (Optional)	Geben Sie den Initialtext für das Ziel (bis zu 10 Zeichen). Wenn die Zielliste im Zielsteuerungsbildschirm angezeigt wird, wird der Initialtext zum Gruppieren der Ziele verwendet.
Benutzerindex	Um das Gruppieren von Zielen zu erleichtern, können Benutzerindizes nach Bedarf Namen zugeordnet werden (S.191). Auswahlliste: Wählen Sie einen Benutzerindex zum Speichern der Zieldaten aus. Benutzer-Kontrollfeld: Wenn dieses Feld gewählt wird, werden die Zieldaten in der Benutzer-Registerkarte des Adressbuchs gespeichert. (S.128)
E-Mail-Adresse (Erforderlich)	Geben Sie die E-Mail-Adresse für das Ziel ein (bis zu 64 Zeichen). Wenn ein LDAP-Server verwendet wird, können Sie auf die Schaltfläche [Globale Adresssuche] klicken, um nach einer Adresse auf dem LDAP-Server zu suchen.

Ziele für Scannen zu FTP speichern

Klicken Sie auf [FTP] und geben Sie die Zielinformationen ein.



Die Tabelle unten erläutert jede Einstellung.

FTP-Zielinformationen

Position	Beschreibung
Name (Erforderlich)	Geben Sie den Namen für das Ziel ein (bis zu 36 Zeichen).
Initiale (Optional)	Geben Sie den Initialtext für das Ziel (bis zu 10 Zeichen). Wenn die Zielliste im Zielsteuerungsbildschirm angezeigt wird, wird der Initialtext zum Gruppieren der Ziele verwendet.
Benutzerindex	Um das Gruppieren von Zielen zu erleichtern, können Benutzerindizes nach Bedarf Namen zugeordnet werden (S.191). Auswahlliste: Wählen Sie einen Benutzerindex zum Speichern der Zieldaten aus. Benutzer-Kontrollfeld: Wenn dieses Feld gewählt wird, werden die Zieldaten in der Benutzer-Registerkarte des Adressbuchs gespeichert. (S.128)
Hostname oder IP-Adresse (Erforderlich)*	Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des FTP-Servers ein (bis zu 127 Zeichen).
Benutzername (Optional)	Geben Sie den zur Anmeldung beim FTP-Server erforderlichen Benutzernamen ein (bis zu 32 Zeichen).
Kennwort (Optional)	Geben Sie das zur Anmeldung beim FTP-Server erforderliche Kennwort ein (bis zu 32 Zeichen).
Verzeichnis (Optional)	Wenn Sie ein Zielverzeichnis auf dem FTP-Server festlegen wollen, geben Sie hier seinen Namen ein (bis zu 200 Zeichen).

* Wenn sie unter "Hostname oder IP-Adresse" einen Hostnamen eingegeben haben, müssen Sie die Einstellungen für den DNS-Server festlegen. (S.203)

Ziele für Netzwerkordner speichern

Klicken Sie auf [Netzwerkordner] und geben Sie die Zielinformationen ein.



Die Tabelle unten erläutert jede Einstellung.

Zielinformationen für Netzwerkordner

Position	Beschreibung
Name (Erforderlich)	Geben Sie den Namen für das Ziel ein (bis zu 36 Zeichen).
Initiale (Optional)	Geben Sie den Initialtext für das Ziel (bis zu 10 Zeichen). Wenn die Zielliste im Zielsteuerungsbildschirm angezeigt wird, wird der Initialtext zum Gruppieren der Ziele verwendet.
Benutzerindex	Um das Gruppieren von Zielen zu erleichtern, können Benutzerindizes nach Bedarf Namen zugeordnet werden (S.191). Auswahlliste: Wählen Sie einen Benutzerindex zum Speichern der Zieldaten aus. Benutzer-Kontrollfeld: Wenn dieses Feld gewählt wird, werden die Zieldaten in der Benutzer-Registerkarte des Adressbuchs gespeichert. (S.128)
Hostname oder IP-Adresse (erforderlich)*	Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des Netzwerkordners ein (bis zu 127 Zeichen).
Benutzername (Optional)	Geben Sie den zur Anmeldung beim Netzwerkordner erforderlichen Benutzernamen ein (bis zu 32 Zeichen).
Kennwort (Optional)	Geben Sie das zur Anmeldung beim Netzwerkordner erforderliche Kennwort ein (bis zu 32 Zeichen).

* Wenn sie unter "Hostname oder IP-Adresse" einen Hostnamen eingegeben haben, müssen Sie die Einstellungen für den DNS-Server festlegen. (S.203)

Ziele für Scannen zum Desktop speichern

Wenn das "Network Scanner Tool" auf Ihrem Computer installiert ist, wird das Ziel für Scannen zum Desktop vom Setup-Assistenten des Sharp Network Scanner Tool gespeichert. Aus diesem Grund ist es nicht erforderlich, das Ziel für Scannen zum Desktop auf der Webseite zu speichern. (Das Network Scanner Tool befindet sich auf der CD-ROM "Sharpdesk".)
Informationen zu den Systemanforderungen für das Scannen zum Desktop, die Installation des Network Scanner Tool und zur Zielspeicherung finden Sie in der "Sharpdesk Installationsanleitung".
Normalerweise wird Ihr Computer mittels der oben beschriebenen Methode als Ziel gespeichert.

Die folgende Seite zum Speichern der Ziele für Scannen zum Desktop wird angezeigt, wenn im Menü-Rahmen [Ziel], gefolgt von [Desktop], gewählt wird. Diese wird vom Systemadministrator vorwiegend im folgenden Fall verwendet.
- Wenn ein weiteres Gerät, das ebenfalls mit der Netzwerk Option ausgestattet ist, in Ihr Netzwerk aufgenommen wird und Sie ein auf dem neuen Gerät gescanntes Bild an ein Ziel senden wollen, das auf dem bereits vorhandenen Gerät gespeichert ist.

Siehe "Programmierte Übertragungsziele bearbeiten oder löschen" (S.200) zur Auswahl der Ziele für Scannen zum Desktop, die Sie auf dem neuen Gerät verwenden möchten, und geben Sie die in diesem Bildschirm angezeigten Daten in das neue Gerät ein. (Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie auf [Übermitteln].)
Wiederholen Sie diese Schritte nach Bedarf, falls Sie weitere vorhandene Ziele auf dem neuen Gerät verwenden wollen.



Falls die hier eingegebenen Daten von denen auf dem Host-Computer eingegebenen abweichen, ist kein Übertragen/Empfangen möglich.
Die Tabelle unten erläutert jede Einstellung.

Zielinformationen für Scannen zum Desktop

Position	Beschreibung
Name (Erforderlich)	Geben Sie den Namen für das Ziel ein (bis zu 36 Zeichen).
Initiale (Optional)	Geben Sie den Initialtext für das Ziel (bis zu 10 Zeichen). Wenn die Zielliste im Zielsteuerungsbildschirm angezeigt wird, wird der Initialtext zum Gruppieren der Ziele verwendet.
Benutzerindex	Um das Gruppieren von Zielen zu erleichtern, können Benutzerindizes nach Bedarf Namen zugeordnet werden (S.191). Auswahlliste: Wählen Sie einen Benutzerindex zum Speichern der Zieldaten aus. Benutzer-Kontrollfeld: Wenn dieses Feld gewählt wird, werden die Zieldaten in der Benutzer-Registerkarte des Adressbuchs gespeichert. (S.128)
Hostname oder IP-Adresse (Erforderlich)*	Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des FTP-Servers ein (bis zu 127 Zeichen).
Port-Nummer (Erforderlich)	Geben Sie eine Port-Nummer von 0 bis 65535 für das Desktop Network Scanner Tool ein.
Vorgangsverzeichnis (Optional)	Geben Sie den Namen des Zielverzeichnisses für die Datei ein (bis zu 200 Zeichen). Die Datei wird nach dem Empfang in diesem Verzeichnis bearbeitet.
Benutzername (Optional)	Geben Sie den zur Anmeldung beim Network Scanner Tool erforderlichen Benutzernamen ein (bis zu 32 Zeichen).
Kennwort (Optional)	Geben Sie das zur Anmeldung beim Network Scanner Tool erforderliche Kennwort ein (bis zu 32 Zeichen).

* Wenn sie unter "Hostname oder IP-Adresse" einen Hostnamen eingegeben haben, müssen Sie die Einstellungen für den DNS-Server festlegen. (S.203)

Gruppen speichern (Scannen zu E-Mail)

Sie können ein mit Scannen zu E-Mail gescanntes Bild an mehrere E-Mail-Ziele senden. Bei der häufigen Übertragung an eine bestimmte Gruppe von Zielen können Sie die Ziele als eine Gruppe speichern.

> **Hinweis** In einer Gruppe können maximal 100 Zieladressen gespeichert werden.

Klicken Sie auf [Gruppe (E-Mail)] und geben Sie die Zielinformationen ein.



Die Tabelle unten erläutert jede Einstellung.

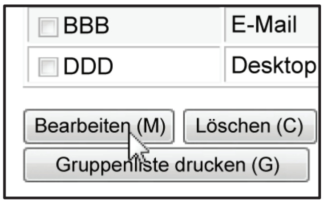
Eine Gruppe von Zielen speichern

Position	Beschreibung
Name (Erforderlich)	Geben Sie den Namen für die Gruppe ein (bis zu 36 Zeichen).
Initiale (Optional)	Geben Sie den Initialtext für die Ziele ein (bis zu 10 Zeichen). Wenn die Zielliste im Zielsteuerungsbildschirm angezeigt wird, wird der Initialtext zum Gruppieren der Ziele verwendet.
Benutzerindex	Um das Gruppieren von Zielen zu erleichtern, können Benutzerindizes nach Bedarf Namen zugeordnet werden (S.191). Auswahlliste: Wählen Sie einen Benutzerindex zum Speichern der Zieldaten aus. Benutzer-Kontrollfeld: Wenn dieses Feld gewählt wird, werden die Zieldaten in der Benutzer-Registerkarte des Adressbuchs gespeichert. (S.128)
Adresse(n) (Erforderlich)	Wählen Sie die Adresse für jedes Ziel aus dem "E-Mail"-Listenfeld aus. In jeder Zielliste werden programmierte E-Mail-Ziele angezeigt. Um mehrere Ziele auszuwählen, klicken Sie auf jede gewünschte Adresse und halten dabei die Taste [Strg] Ihrer Computertastatur gedrückt. Wenn Sie eine versehentlich gewählte Adresse aus der Auswahl entfernen möchten, klicken Sie erneut bei gedrückter [Strg]-Taste auf die entsprechende Adresse. Wenn ein LDAP-Server verwendet wird, können Sie auf die Schaltfläche [Globale Adresssuche] klicken, um nach einer Adresse auf dem LDAP-Server zu suchen. Es können mehrere E-Mail-Adressen eingegeben werden. Trennen Sie einzelne E-Mail-Adressen mit einem Komma (,), Strichpunkt (;), Leerzeichen ( ), oder Doppelpunkt (:).

Programmierte Übertragungsziele bearbeiten oder löschen

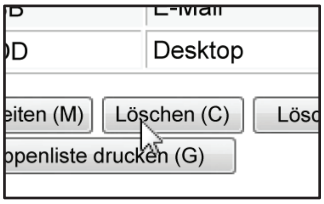
Um programmierte Ziele zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie im Menü-Rahmen der Webseite auf [Ziel].

Klicken Sie auf [Bearbeiten] unterhalb der Liste, um das ausgewählte Ziel zu bearbeiten.



Der Programmierbildschirm für das ausgewählte Ziel wird angezeigt. Bearbeiten Sie die Informationen in gleicher Weise, wie Sie sie ursprünglich gespeichert haben.

Um das ausgewählte Ziel zu löschen, klicken Sie auf [Löschen] unterhalb der Liste.



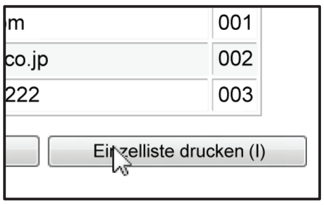
> **Hinweis**
> Beim Löschen eines voreingestellten Ziels in einer der folgenden Situationen erscheint eine Warnmeldung und das Löschen ist nicht möglich.
> - Das Ziel gehört zu einer Gruppe.
>   Falls das Ziel für eine laufende Übertragung verwendet wird, brechen Sie die Übertragung ab oder warten Sie, bis sie beendet ist, und löschen Sie dann das Ziel. Falls das Ziel einer Gruppe angehört, muss es aus der Gruppe gelöscht werden, bevor es selbst gelöscht werden kann.

Listen programmierter Ziele drucken

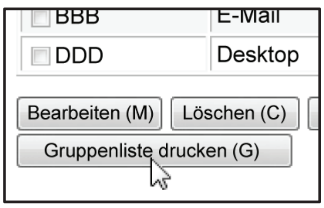
Sie können Listen der bereits programmierten Ziele ausdrucken.
Die folgenden Listendruckoptionen können gewählt werden.

- Zielliste: Zeigt die in den E-Mail-, FTP-, Desktop- und Gruppenzielen programmierten Daten.
- Gruppenliste drucken: Zeigt nur die in Gruppen(E-Mail)-Zielen programmierten Daten.

Klicken Sie zum Drucken der Einzelliste unterhalb der Zielgruppe auf [Einzelliste drucken].



Klicken Sie zum Drucken der Gruppenliste unterhalb der Zielgruppe auf [Gruppenliste drucken].



GRUNDEINSTELLUNGEN FÜR NETZWERKSCANNEN (FÜR DEN ADMINISTRATOR)

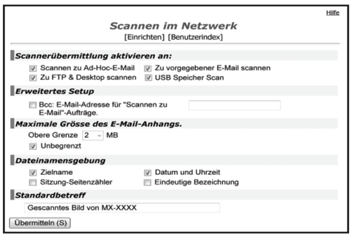
Um die Netzwerkscanfunktion benutzen zu können, müssen auf der Webseite Einstellungen vorgenommen werden. Klicken Sie auf das Menüframe und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Zum Aufrufen dieses Bildschirms ist ein Kennwort erforderlich.
Diese Einstellungen sollten nur vom Netzwerkadministrator vorgenommen werden.

1 Klicken Sie auf [Scannen im Netzwerk] im Menü-Rahmen.



Die Einrichtungsseite für Scannen im Netzwerk wird angezeigt.

2 Wählen Sie den Scannermodus.



Aktivieren Sie im Feld "Scannerübermittlung aktivieren an:" das Kontrollkästchen, sodass ein Häkchen angezeigt wird.

3 Wählen Sie die Methode zur Vergabe eines Dateinamens an ein eingescanntes Bild.

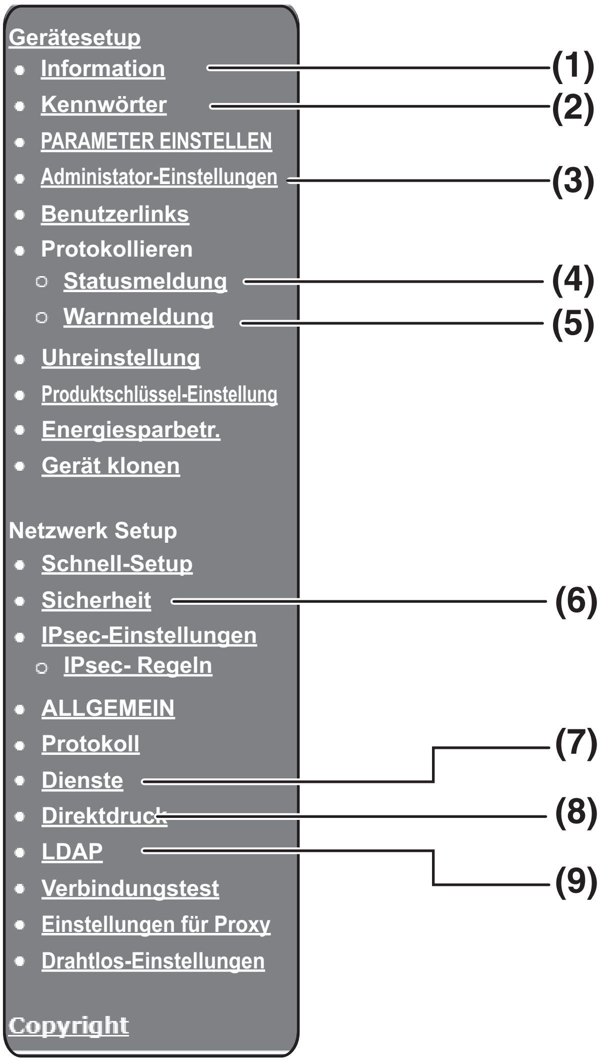
Wählen Sie die Methode zur Vergabe eines Dateinamens an ein eingescanntes Bild. Klicken Sie in "Dateinamensgebung" auf die Elemente, die der Dateiname enthalten soll. Am Anfang ist "Datum und Uhrzeit" ausgewählt.

4 Klicken Sie auf [Übermitteln].

Denken Sie nach der Eingabe der Einstellungen daran, auf [Übermitteln] zu klicken, um sie zu speichern.

INFORMATIONEN ZU DEN WEBSEITEN (FÜR DEN ADMINISTRATOR)

Auf den Webseiten für den Administrator werden neben den Menüs, die den Benutzern zur Verfügung stehen, auch Menüs angezeigt, die nur vom Administrator verwendet werden können.
Links auf der Seite erscheint ein Menü-Rahmen. Wenn Sie eine Option dieses Menüs anklicken, wird im rechten Rahmen der Seite ein entsprechender Bildschirm geöffnet. Hier können Sie Einstellungen der gewählten Menüoption vornehmen. Nachfolgend werden die Einstellungen beschrieben, die vom Administrator konfiguriert werden können.



(1)Information

Dient zum Konfigurieren von Geräteidentifikationsdaten für die E-Mail-Status- & -Alarmfunktion.

"INFORMATIONSSETUP" (S.206)

(2)Kennwörter

Der Administrator kann Kennwörter zum Schutz der Website einrichten. Geben Sie das gewünschte Kennwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche [Übermitteln].

Für den Administrator und für die Benutzer kann jeweils ein Kennwort eingerichtet werden.

"AUF DER WEBSEITE EINGEGEBENE INFORMATIONEN SCHÜTZEN ([Kennwörter])" (S.204)

(3)Administrator-Einstellungen

Ermöglichen das Unterbinden von Einstellungsänderungen und das Konfigurieren von Schnittstelleneinstellungen.

"ADMINISTATOR-EINSTELLUNGEN" (S.205)

(4)Statusmeldung

Dient zum Konfigurieren von Parametern, die zum Senden von Statusmeldungen wie zum Beispiel Zieladresse und Zeitplan erforderlich sind.

"SETUP DER STATUSMELDUNGEN" (S.207)

(5)Warnmeldung

Dient zum Speichern von Zieladressen für Warnhinweise.

"SETUP DER ALARMMELDUNGEN" (S.207)

(6)Sicherheit

Für ein höheres Maß an Sicherheit können nicht benutzte Ports deaktiviert und Portnummern geändert werden.

(7)Dienste

Dient zum Konfigurieren von auf das E-Mail-System bezogenen Informationen.

"SMTP-SETUP" (S.206)

(8)Direktdruck

Zur Konfiguration von Einstellungen für LPD und Rohdruck.

(9)LDAP

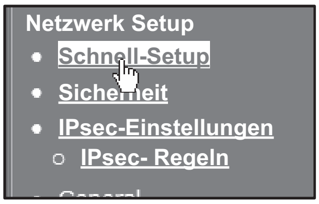
Nehmen Sie die LDAP-Einstellungen vor.

SMTP-, DNS- UND LDAP-SERVER-EINSTELLUNGEN KONFIGURIEREN

In diesem Abschnitt wird die Verwendung von [Schnell-Setup] erläutert. [Schnell-Setup] dient zum schnellen Konfigurieren der für die SMTP-, DNS- und LDAP-Server erforderlichen Grundeinstellungen. Diese Einstellungen werden normalerweise zuerst konfiguriert.

SMTP-Server:	SMTP wird zur E-Mail-Übertragung mit Scannen zu E-Mail verwendet. Um diese Übertragungsmethoden nutzen zu können, müssen die Einstellungen für den SMTP-Server konfiguriert sein.
DNS-Server:	Wenn Sie einen Hostnamen in "Primärer SMTP-Server" oder "Sekundärer SMTP-Server" unter "SMTP" eingegeben haben, müssen Sie ebenfalls Ihre DNS-Server-Einstellungen konfigurieren. Ihre DNS-Server-Einstellungen müssen ebenfalls konfiguriert werden, wenn beim Speichern von Zielen für Scannen zum Desktop Hostnamen in "Hostname oder IP-Adresse" eingegeben werden.
LDAP-Server:	Wenn E-Mail-Adressen in Ihrem Netzwerk von einem LDAP-Server verwaltet werden, können die im LDAP-Server gespeicherten E-Mail-Adressen für Scannen zu E-Mail verwendet werden. Um dem Gerät die Verwendung der im LDAP-Server gespeicherten E-Mail-Adressen zu ermöglichen, müssen die LDAP-Server-Einstellungen in der Webseite konfiguriert werden.

5 Klicken Sie im Menü auf [Schnell-Setup].



6 Geben Sie unter "SMTP", "DNS" und "LDAP" die erforderlichen Informationen ein.

7 Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie auf [Übermitteln].

Die Eingaben werden gespeichert.

Hinweis

Wenn die erweiterten Einstellungen für die SMTP-, DNS- und LDAP-Server konfiguriert werden müssen, gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor:
- Konfigurieren von SMTP- und DNS-Server-Einstellungen
  Klicken Sie auf [Dienste] im Menü-Rahmen, um den Dienste-Setup-Bildschirm anzuzeigen. Wählen Sie den gewünschten Server aus und konfigurieren Sie die für ihn erforderlichen Parameter.
- Konfigurieren von LDAP-Server-Einstellungen
  Klicken Sie auf [LDAP] im Menü-Rahmen, um den LDAP-Setup-Bildschirm anzuzeigen. Konfigurieren Sie die erforderlichen Parameter.

AUF DER WEBSEITE EINGEGEBENE INFORMATIONEN SCHÜTZEN ([Kennwörter])

Kennwörter können eingerichtet werden (auf [Kennwörter] im Menü-Rahmen klicken), um den Zugang zur Webseite zu beschränken und die Einstellungen zu schützen.
Der Administrator muss das werkseitig eingestellte Standardkennwort ändern. Der Administrator sollte ebenfalls Sorge tragen, dass das neue Kennwort nicht vergessen wird. Beim nächsten Zugriff auf die Webseiten muss das neue Kennwort eingegeben werden.
Für den Administrator und für die Benutzer kann jeweils ein Kennwort gesetzt werden.

1 Klicken Sie im Menü-Rahmen auf [Kennwörter].

2 Geben Sie das aktuelle Kennwort unter "Administratorpasswort" ein.

Wenn Sie erstmalig ein Kennwort einrichten, geben Sie im Feld "Administratorpasswort" "admin" ein.

Vorsicht Geben Sie "admin" als Kleinbuchstaben ein (Groß-/Kleinschreibung wird unterschieden).

3 Geben Sie Kennwörter in "Benutzerpasswort" und "Administratorpasswort" ein.

- Für jedes Kennwort können maximal 7 Zeichen und/oder Ziffern eingegeben werden (Groß-/Kleinschreibung beachten).
- Achten Sie darauf, dass Sie im Feld "Kennwort bestätigen" dasselbe Kennwort eingeben wie im Feld "Neues Kennwort".

4 Klicken Sie auf [Übermitteln], wenn alle Eingaben erfolgt sind.

Das eingegebene Kennwort wird gespeichert.
Schalten Sie das Gerät nach dem Einrichten des Kennworts aus und wieder ein.

Hinweis Wenn Sie aufgefordert werden, einen Benutzernamen einzugeben, sollte ein Benutzer "users" und ein Administrator "admin" in "Benutzername" eingeben. Geben Sie in "Kennwort" das zum jeweiligen Benutzernamen gehörige Kennwort ein.

ADMINISTATOR-EINSTELLUNGEN

Die Administrator-Einstellungen dienen zum von Änderungen der [Parametereinstellungen] und zum Konfigurieren von Schnittstelleneinstellungen.

- "Standardeinstellungen" : Wählen Sie die Einstellung, deren Änderung Sie unterbinden möchten.
- "Fixierst. einst." : Die Temperatur der Tonerfixierung wird entsprechend dem Gewicht des verwendeten Papiers gesteuert.
- "Einstellungen für Schnittstellen" : Dient zum Aktivieren der Überwachung von an den Netzwerkport gesendeten Daten und zum Einrichten von Beschränkungen.

EINSTELLUNGEN IN DEN ADMINITSTRATOR-EINSTELLUNGEN KONFIGURIEREN

1 Klicken Sie auf [Administrator-Einstellungen] im Menü-Rahmen.

Der Bildschirm "Einstellungen des Standards" der [Administrator-Einstellungen] wird angezeigt. Um eine Einstellung im Bildschirm "Einstellungen des Standards" zu wählen, gehen Sie zu Schritt 3.

2 Klicken Sie auf die gewünschte Einstellung und treffen Sie eine Auswahl für die Einstellung im angezeigten Bildschirm.

Eine Beschreibung der Einstellungen finden Sie unter "ADMINISTATOR-EINSTELLUNGEN" .

3 Klicken Sie auf [Übermitteln], um die eingegebenen Informationen zu speichern.

ADMINISTATOR-EINSTELLUNGEN

Wenn "JA, NEIN" in der Spalte "Einstellungen" erscheint, ist "JA" gewählt, wenn im zu der jeweiligen Option gehörigen Kontrollkästchen ein Häkchen angezeigt wird. Wenn kein Häkchen angezeigt wird, ist "NEIN" gewählt.

Standardeinstellungen

Position	Einstellungen	Beschreibung
Testseitendruck nicht gestattet	JA, **NEIN**	Diese Einstellung dient zum Unterbinden des Druckens einer Drucker-Testseite.
Standardeinst.- Änderung daktiviert	JA, **NEIN**	Diese Einstellung dient zum Unterbinden von Änderungen der Standardbedienungseinstellungen.
Deaktivierung der Uhreneinstellung	JA, **NEIN**	Diese Einstellung dient zum Unterbinden von Änderungen der Datums- und Uhrzeiteinstellungen.

Fixierst. einst.

Position	Einstellungen	Beschreibung
Fixierst. einst.	**60-89 g/m^2**, 90-105 g/m^2	Die Temperatur der Tonerfixierung wird entsprechend dem Gewicht des verwendeten Papiers gesteuert.

Einstellungen für Schnittstellen

Position	Einstellungen	Beschreibung
E/A Timeout	1- **60** - 999 (Sek.)	Wenn beim Empfang eines Druckauftrags verbleibende Daten nicht in der hier festgelegten Zeit empfangen werden, wird die Verbindung zum Port getrennt und der nächste Druckauftrag gestartet.
Portumschaltung	**Umschaltung nach Auftragsende**, Nach E/A-Zeitüberschreitung	Wählen Sie die Methode für die Netzwerkportumschaltung.
Emulationsumschaltung	**Autom.***, PostScript, PCL	Wählen Sie die Druckersprache aus. Wenn [Autom.] gewählt ist, wird die Sprache anhand der zum Drucker gesendeten Daten automatisch gewählt. Sofern keine häufigen Fehler auftreten, sollte die Einstellung [Autom.] nicht geändert werden.

E-MAIL-STATUS- UND E-MAIL-ALARMEINSTELLUNGEN

Mit diesen Funktionen werden Informationen über den Geräteeinsatz (Druckzähler, Exemplarzähler usw.) und Fehlermeldungen (Papierzuführung, Papiermangel, Tonermangel usw.) per E-Mail an den Geräteadministrator oder an den Händler geschickt.

INFORMATIONSSETUP

Die Geräteidentifikationsdaten für die E-Mail-Status- und -Alarmfunktionen werden im Bildschirm "Informationssetup" konfiguriert. Die eingegebenen Informationen werden zusammen mit den E-Mail-Status- und -Alarmmeldungen übertragen.

1 Klicken Sie im Menü-Rahmen auf [Information].

Der Bildschirm "Informationssetup" wird angezeigt.

2 Geben Sie die Geräteinformationen ein.

Zur Anzeige detaillierter Informationen können Sie auf [Hilfe] in der oberen rechten Ecke des Fensters klicken.

3 Klicken Sie auf [Übermitteln], um die eingegebenen Informationen zu speichern.

SMTP-SETUP

Die E-Mail-Status- und Alarmfunktionen verwenden SMTP (Simple Mail Transport Protokoll) zum Senden von E-Mails. Gehen Sie wie folgt vor, um die E-Mail-Umgebung einzurichten. Dies muss vom Systemadministrator oder einer anderen mit dem Netzwerk vertrauten Person vorgenommen werden.

1 Klicken Sie im Menü-Rahmen auf [Dienste].

Der Bildschirm "Dienste-Setup" wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf [SMTP].

3 Geben Sie die für das Einrichten der E-Mail-Umgebung erforderlichen Informationen ein.

Zur Anzeige detaillierter Informationen können Sie auf [Hilfe] in der oberen rechten Ecke des Fensters klicken.

4 Klicken Sie auf [Übermitteln], um die eingegebenen Informationen zu speichern.

SETUP DER STATUSMELDUNGEN

Verwenden Sie die Statusmeldungsfunktion, um die aktuellen Zählerstände, einschließlich der Zählerstände für gedruckte oder kopierte Seiten und der insgesamt ausgegebenen Seiten nach einem festgelegten Zeitplan zu senden. Zieladressen können jeweils für Administratoren und Händler gesetzt werden.

Die Statusmeldung wird wie folgt eingerichtet.

1 Klicken Sie im Menü-Rahmen auf [Statusmeldung].

Der Bildschirm "Setup der Statusmeldungen" wird angezeigt.

2 Geben Sie die erforderlichen Informationen, einschließlich der Zieladressen und des Zeitplans, ein.

3 Klicken Sie auf [Übermitteln], um die eingegebenen Informationen zu speichern.

Wenn die E-Mail-Statuseinstellungen eingegeben sind, werden die Druckerzählwerte periodisch an die eingegebenen E-Mail-Adressen gesendet.

Hinweis: Wenn Sie den Browser schließen, ohne auf [Übermitteln] zu klicken, gehen die Einstellungen verloren. Klicken Sie auf [Jetzt senden], um die Druckerinformationen sofort an die angegebenen E-Mail-Adressen zu senden.

SETUP DER ALARMMELDUNGEN

Verwenden Sie die Alarmmeldungsfunktion, um beim Auftreten von Problemen wie Tonermangel oder Papierstaus Alarmmeldungen an die angegebenen Zieladressen zu senden. Zieladressen können jeweils für Administratoren und Händler gesetzt werden.

Gehen Sie zum Einrichten der Alarmmeldung wie nachfolgend beschrieben vor.

1 Klicken Sie im Menü-Rahmen auf [Warnmeldung].

Der Bildschirm "Setup der Alarmmeldungen" wird angezeigt.

2 Geben Sie die Zieladressen ein.

3 Klicken Sie auf [Übermitteln], um die eingegebenen Informationen zu speichern.

Wenn diese Parameter eingestellt sind, werden bei jedem Eintreten eines bestimmten Ereignisses entsprechende Druckerinformationen an die vorgegebenen E-Mail-Adressen gesendet. Die Bedeutung eines jeden Ereignisses wird unten erläutert.

(Beispiel)

Papierstau:	Ein Papierstau ist aufgetreten.
Toner niedrig:	Wenig Toner.
Toner leer:	Der Toner muss aufgefüllt werden.
Papier leer:	Papier muss eingelegt werden.

Hinweis: Wenn Sie den Browser schließen, ohne auf [Übermitteln] zu klicken, gehen die Einstellungen verloren.

Informationen zur Software-Lizenz für dieses Produkt

Software-Komposition
Die in diesem Produkt enthaltene Software umfasst verschiedene Software-Komponenten, deren Urheberrechte im Besitz von SHARP oder dritten Parteien sind.

Von SHARP entwickelte Software und Open-Source-Software
Die Urheberrechte an von SHARP entwickelten oder geschriebenen Software-Komponenten und verschiedenen relevanten Dokumenten, die bei diesem Produkt enthalten sind, sind im Besitz von SHARP und durch das Urheberrecht sowie internationale Abkommen und andere relevante Gesetze geschützt. Dieses Produkt nutzt darüber hinaus frei verteilte Software und Software-Komponenten, deren Urheberrechte im Besitz von dritten Parteien sind. Dazu gehören Software-Komponenten, die unter einer GNU General Public License (nachstehend GPL), einer GNU Lesser General Public License (nachstehend LGPL) oder anderen Lizenzvereinbarungen stehen.

Quellcode-Beschaffung
Einige der Open-Source-Software-Lizenzgeber stellen die Bedingung, dass der Distributor mit den ausfuhrbaren Software-Komponenten auch den Quellcode verfugbar macht. Ahnliche Bedingungen sind auch in einer GPL und LGPL enthalten. Naheres zur Beschaffung des Quellcodes fur die Open-Source-Software und Informationen uber GPL-, LGPL- und andere Lizenzvereinbarungen finden Sie auf der folgenden Webseite:
http://sharp-world.com/products/copier/source/download/index.html
Wir sind nicht in der Lage, zum Quellcode von Open-Source-Software Fragen zu beantworten. Der Quellcode für Software-Komponenten, an denen SHARP die Urheberrechte hält, wird nicht verfügbar gemacht.

MARKENHINWEISE

Die folgenden Marken und eingetragenen Marken werden in Verbindung mit dem Gerät, seinen Peripheriegeräten und seinem Zubehör verwendet.

- Microsoft®, Windows®, Windows® XP, Windows Server® 2003, Windows Vista®, Windows Server® 2008, Windows® 7, Windows® 8, Windows Server® 2012 und Internet Explorer® sind entweder eingetragene Marken oder Marken von Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.
- Intel® ist eine Marke von Intel Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.
- Adobe, das Adobe-Logo, PostScript, Acrobat, das Adobe PDF-Logo, Reader und Flash sind entweder eingetragene Marken oder Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.
- Apple, Macintosh, Mac OS, AppleTalk, EtherTalk und LaserWriter sind eingetragene Marken von Apple Inc.
- Netscape Navigator ist eine Marke von Netscape Communications Corporation.
- PCL ist eine eingetragene Marke von Hewlett-Packard Company.
- IBM, PC/AT und PowerPC sind Marken von International Business Machines Corporation.
- Sharpdesk ist eine Marke von Sharp Corporation.
- Alle anderen Marken und Urheberrechte sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Candid und Taffy sind Marken von Monotype Imaging, Inc. und beim United States Patent and Trademark Office eingetragen und können in bestimmten Gerichtsständen eingetragen sein. CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond und Halbfett Kursiv sind Marken von Monotype Imaging, Inc. und können in bestimmten Gerichtsständen eingetragen sein. Albertus, Arial, Coronet, Gill Sans, Joanna und Times New Roman sind Marken von The Monotype Corporation eingetragen beim United States Patent and Trademark Office und können in bestimmten Gerichtsständen eingetragen sein. Avant Garde, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, Zapf Chancery und Zapf Dingbats sind Marken von International Typeface Corporation eingetragen beim United States Patent and Trademark Office und können in bestimmten Gerichtsständen eingetragen sein. Clarendon, Eurostile, Helvetica, Optima, Palatino, Stempel Garamond, Times und Univers sind Marken von Heidelberger Druckmaschinen AG, die in bestimmten Gerichtsständen eingetragen sein können, ausschließlich lizenziert durch die Linotype Library GmbH, einer 100%igen Tochter der Heidelberger Druckmaschinen AG. Apple Chancery, Chicago, Geneva, Monaco und New York sind Marken von Apple Inc. und können in bestimmten Gerichtsständen eingetragen sein. HGGothicB, HGMinchoL, HGPGothicB und HGPMinchoL sind Marken von Ricoh Company, Ltd. und können in bestimmten Gerichtsständen eingetragen sein. Wingdings ist eine eingetragene Marke von Microsoft Corporation in den USA und anderen Ländern. Marigold und Oxford sind Marken von Arthur Baker und können in bestimmten Gerichtsständen eingetragen sein. Antique Olive ist eine Marke von Marcel Olive und kann in bestimmten Gerichtsständen eingetragen sein. Hoefler Text ist eine Marke von Johnathan Hoefler und kann in bestimmten Gerichtsständen eingetragen sein. ITC ist eine Marke von International Typeface Corporation eingetragen beim United States Patent and Trademark Office und kann in bestimmten Gerichtsständen eingetragen sein. Agfa ist eine Marke von Agfa-Gevaert Group und kann in bestimmten Gerichtsständen eingetragen sein. Intellifont, MicroType und UFST sind Marken von Monotype Imaging, Inc. eingetragen beim United States Patent and Trademark Office und können in bestimmten Gerichtsständen eingetragen sein. Macintosh und TrueType sind Marken von Apple Inc. eingetragen beim United States Patent and Trademark Office und in anderen Ländern. PostScript ist eine Marke von Adobe Systems Incorporated und kann in bestimmten Gerichtsständen eingetragen sein. HP, PCL, FontSmart und LaserJet sind Marken von Hewlett-Packard Company und können in bestimmten Gerichtsständen eingetragen sein. Type 1, das in dem Produkt UFST von Monotype Imaging prozessorresident ist, ist unter Lizenz von Electronics For Imaging, Inc. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

BEDIENUNGSHANDBUCH

SHARP CORPORATION

MXC300W-DE1